



GOBIERNO DE CANARIAS

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCIX

Lunes, 22 de julio de 2024

Número 88

## SUMARIO

NÚMERO  
REGISTRO

PÁGINA

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### *CABILDO INSULAR DE TENERIFE*

- 136947 Anuncio relativo a la aprobación por el Consejo de Gobierno Insular del Cabildo Insular de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el día 10 de abril de 2024, de las Bases reguladoras del “I Concurso Datos Abiertos Cabildo de Tenerife: Ideas de Reutilización” y del “II Concurso Datos Abiertos Cabildo de Tenerife: Desarrollo de APP” ..... 21120
- 137341 Extracto de la convocatoria del “I Concurso Datos Abiertos Cabildo de Tenerife: Ideas de Reutilización” para 2024 ..... 21133
- 140046 Anuncio relativo a la corrección de error en la relación de puestos ofertados en la convocatoria pública para la cobertura, por funcionarios/as de carrera, de nueve plazas de Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de larga duración ..... 21135
- 140122 Anuncio relativo a Resolución de nombramientos de aspirantes definitivos para la contratación como laboral fijos de la convocatoria pública, para el ingreso por el turno de acceso libre, en las plazas de personal de Parque Científico y Tecnológico de Tenerife, S.A. del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público ..... 21139
- 140551 Anuncio relativo de la Empresa Cultivos y Tecnología Agraria de Tenerife, S.A. (CULTESA) la Oferta de Empleo Público 2024 ..... 21139
- 140838 Anuncio relativo a convocatoria de contratación de un/a Director/a Técnico/a y de Gestión para el Instituto Tecnológico y de Energías Renovables, S.A. (ITER, S.A.) y sus entidades vinculadas ..... 21140

#### *INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA (IASS)*

- 140934 Anuncio relativo a la delegación en la Presidencia del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria, la aprobación de las justificaciones, y el conocimiento y la resolución de las solicitudes de prórroga, y cuantas incidencias puedan surgir en la ejecución de los citados convenios de colaboración, en materia de prevención comunitaria de las drogodependencias y otras adicciones, a excepción de la modificación y extinción de los mismos ..... 21152

Las inserciones se solicitarán de la Secretaría General Técnica de la  
Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad mediante oficio

Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife

Edita: Secretaría General Técnica  
Consejería de Administraciones  
Públicas, Justicia y Seguridad

Servicio de Publicaciones  
Edificio de Usos Múltiples II, planta 0  
Avda. José Manuel Guimerá, 10  
Tfno.: (922) 47.75.18. Fax: (922) 92.26.82  
38071 Santa Cruz de Tenerife

Imprime: Producciones MIC S.L.  
Calle Elías Serra Rafols, portal 2 y 3  
Edificio Polsa. Centro de Negocios de Canarias. Of. 24.  
38204 San Cristóbal de La Laguna  
Tfno.: (922) 25 04 53  
E-mail: info@bopsantacruzdetenerife.es

TARIFAS  
Inserción: 0,97 euros/mm  
de altura  
Suscripción anual: 72,30 euros

**CABILDO INSULAR DE LA GOMERA**

- 140694 Anuncio relativo a Resolución del Director Insular de Coordinación y Apoyo al Presidente nº 2024-1157, de 16/07/2024, se acordó rectificar el puesto de trabajo asignado a Dña. Jezabel Rodríguez, en la plaza de Fisioterapeuta ..... 21153

**CABILDO INSULAR DE EL HIERRO**

- 140380 Anuncio relativo a consulta pública previa sobre la Ordenanza provisional reguladora de los establecimientos turísticos alojativos de pequeña dimensión en el suelo rústico ..... 21154

**CABILDO INSULAR DE LA PALMA**

- 137540 Anuncio relativo a consulta de las Administraciones Públicas y personas interesadas los documentos del procedimiento de evaluación de impacto ambiental simplificada del proyecto PR-01/2024 “Establecimiento alojativo turístico de pequeña dimensión en la tipología de villa”, en el término municipal de Tazacorte ..... 21155
- 140846 Anuncio relativo al Plan anual de prevención y defensa ante el riesgo de incendios forestales en la isla de La Palma-año 2024 ..... 21155

**AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE**

- 140880 Convocatoria de subvenciones del Organismo Autónomo de Cultura del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife por la que se conceden ayudas económicas para sufragar los gastos de matrícula del alumnado de la Escuela de Música. Curso escolar 2023-2024 ..... 21156
- 140906 Anuncio relativo a Decreto dictado por la Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos con fecha 16 de julio de 2024, mediante el que se nombran cinco funcionarios/as de carrera, resolviendo el proceso selectivo tramitado para la cobertura de cinco plazas de Administrativo/a de Administración General ..... 21161
- 140528 Anuncio relativo a la Resolución de la Presidencia del Organismo Autónomo de Cultura, con fecha 27 de junio de 2024, de la propuesta de contratación, como personal laboral fijo, para la ocupación de tres plazas de Auxiliar de Biblioteca, de la Plantilla de Personal Laboral ..... 21169

**AYUNTAMIENTO DE ARONA**

- 141512 Anuncio relativo a aprobación de los Padrones Fiscales de Tasa por la recogida de basuras período 2º semestre 2024 y Tasa por entrada de vehículos y reserva de aparcamiento 2º semestre de 2024 ..... 21174

**AYUNTAMIENTO DE FASNIA**

- 140663 Anuncio relativo a aprobación de las Bases generales de la convocatoria para la cobertura de una (1) plaza de Auxiliar Administrativo/a, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, sistema de concurso-oposición, y configuración de lista de reserva ..... 21175

**AYUNTAMIENTO DE LA GUANCHA**

- 140577 Anuncio relativo a aprobación de la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as en las convocatorias para la selección de las plazas enmarcadas en el Grupo de Clasificación C, Subgrupo C1, sujetas al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración del Ayuntamiento de La Guancha, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público ..... 21206
- 140578 Anuncio relativo a aprobación de la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as en las convocatorias para la selección de las plazas enmarcadas en el Grupo de Personal Laboral publicadas en el B.O.E. nº 93, de 16.04.2024, sujetas al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración del Ayuntamiento de La Guancha, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público ..... 21224

**AYUNTAMIENTO DE GÜÍMAR**

- 140044 Anuncio relativo a información pública de la aprobación del Plan de medidas antifraude del Ayuntamiento de Güímar ..... 21238

**AYUNTAMIENTO DE PUERTO DE LA CRUZ**

- 16644 Anuncio relativo a la exposición pública de la Cuenta General de este Ayuntamiento, correspondiente al ejercicio 2023 ..... 21296

**AYUNTAMIENTO DE PUNTAGORDA**

- 140858 Anuncio relativo a la corrección del publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 85, de 15 de julio de 2024, dentro del proceso de estabilización de tres plazas de Peón con destino a mantenimiento y limpieza mediante concurso oposición ..... 21296

**AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA**

- 140088 Anuncio relativo a exposición al público expediente de modificación presupuestaria nº 7/2024 del Organismo Autónomo de Deportes, modalidad de Crédito Extraordinario ..... 21297

**AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA**

- 140888 Anuncio relativo a la contratación como Personal Laboral Fijo como resultado del proceso selectivo para la cobertura por personal laboral fijo a través del turno de reserva de discapacidad a través del sistema de concurso de méritos de dos (2) plazas de Auxiliar Administrativo/a (Personal Laboral-Administrativos, Grupo 4, Códigos OTM.F.06 y SSO.F.03), incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2022 del Ayuntamiento de San Miguel de Abona, sujetas al proceso de estabilización de empleo temporal, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público ..... 21298

**AYUNTAMIENTO DE LOS SILOS**

- 140043 Anuncio relativo a acuerdo plenario de 11 de julio de 2024, de la Resolución de los Recursos de reposición interpuestos contra el acuerdo plenario de fecha 20 de mayo de 2024, relativo a la expropiación de terrenos del futuro Centro de Salud de Los Silos (Expediente 3339/2017) ..... 21298

**AYUNTAMIENTO DE TACORONTE**

- 140288 Anuncio relativo a solicitud de cesión gratuita de parcela municipal (ref. catastral 80430A011002670000QJ) por parte del Cabildo Insular de Tenerife con destino a parcela experimental de evaluación de clones y variedades de viña vinculada al Laboratorio Insular del Vino ..... 21299
- 140584 Anuncio del Tribunal Calificador relativo al proceso selectivo extraordinario para la provisión, como personal laboral fijo y mediante el sistema de concurso de méritos, de una plaza de Auxiliar de Clínica, Grupo IV, de requerimiento de los méritos alegados en la fase de presentación de instancias, tras acuerdo adoptado por el Tribunal Calificador en sesión celebrada el día 9 de julio de 2024 ..... 21299

**AYUNTAMIENTO DE VILAFLORES DE CHASNA**

- 140735 Anuncio relativo a la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 19/2024 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo a baja en otras aplicaciones presupuestarias ..... 21299

**AYUNTAMIENTO DE VILLA DE BREÑA ALTA**

- 140793 Anuncio relativo a la aprobación definitiva de expedientes de Modificación de Crédito nº 9, en la modalidad de Crédito Extraordinario, y nº 10, en la modalidad de Suplemento de Crédito, financiado con cargo al remanente de Tesorería para gastos generales del ejercicio 2024 ..... 21301

**AYUNTAMIENTO DE VILLA DE GARACHICO**

- 140882 Anuncio relativo al procedimiento para la provisión no definitiva del puesto de Tesorería, reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional de este Ayuntamiento ..... 21302

**AYUNTAMIENTO DE VILLA DE GARAFÍA**

- 140454 Ayudas para la puesta en marcha de proyectos empresariales de nueva creación ..... 21302
- 140325 Anuncio relativo a la Resolución de Alcaldía nº 2024-0704, de 15 de julio de 2024, mediante la cual se aprueba la convocatoria de la subvención para la puesta en marcha de proyectos empresariales de nueva creación ..... 21302
- 140297 Anuncio relativo a la aprobación de la relación definitiva de aspirantes admitidos, no existiendo excluidos, de la convocatoria para la selección y cobertura de plazas (Grupo II), incardinadas en un proceso de estabilización de empleo temporal, publicación de la composición definitiva del Tribunal Calificador y convocatoria de la baremación ..... 21303
- 140689 Anuncio relativo a aprobación de inicio de expediente de cesión gratuita de bien inmueble ..... 21305

**AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LA MATANZA DE ACENTEJO**

- 140042 Anuncio relativo a acuerdo adoptado en la Junta de Gobierno Local con fecha de 11 de julio de 2024, en relación con la aprobación de las Bases y convocatoria para la configuración de las listas de reserva de Gestor Deportivo, Gestor Cultural e Ingeniero Informático ..... 21305

**AYUNTAMIENTO DE VILLA DE TEGUESTE**

- 140137 Anuncio relativo a la convocatoria pública para la obtención del permiso de conducir autotaxis en Tegueste ..... 21305

**V. ANUNCIOS PARTICULARES*****COMUNIDAD DE AGUAS "CANOPALMA"***

139351 Extravío de varias certificaciones, correspondientes a 36 participaciones, a nombre de Dña. María del Carmen Acosta González ..... 21306

***COMUNIDAD DE AGUAS "POZOS DEL NOROESTE"***

140056 Extravío de la certificación nº 719, a nombre de Dña. Isabel Candelario Pérez ..... 21306

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### CABILDO INSULAR DE TENERIFE

##### Área de Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico

##### Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital

##### Servicio Administrativo de Informática y Comunicaciones

#### ANUNCIO

3987

136947

El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el día 10 de abril de 2024, acordó aprobar las **bases reguladoras del “I Concurso Datos Abiertos Cabildo de Tenerife: Ideas de Reutilización” y del “II Concurso Datos Abiertos Cabildo De Tenerife: Desarrollo de APP”**, con el siguiente contenido:

#### **“Primera.- ANTECEDENTES, JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS DEL CONCURSO**

*El proyecto de **Datos Abiertos del Cabildo de Tenerife** surge de la necesidad de fomentar la apertura de datos y la reutilización de información del Sector Público (RISP), poniendo a disposición de la ciudadanía, empresas, investigadores y otras instituciones la mayor cantidad posible de recursos de información y/o activos generados por el ECIT, y las entidades locales adscritas, con el objetivo de generar valor en la economía y/o sociedad.*

*El proyecto ‘**Datos Abiertos del Cabildo de Tenerife**’ permite, además de la identificación y selección de datos a publicar de forma automatizada, la homogeneización y evolución de la arquitectura tecnológica de soporte a la extracción, transformación y almacenamiento de conjuntos de datos, consolidando un lago de datos corporativo, que permite una posterior visualización, análisis y publicación eficiente y eficaz de la información.*

*Los datos abiertos contribuyen de forma fundamental al incremento de la transparencia en la gestión pública, a la generación de valor social y económico a partir de los datos y al impulso de una mayor interacción con la ciudadanía.*

*En este contexto, el Cabildo de Tenerife organiza el **I Concurso Datos Abiertos Cabildo de Tenerife: Ideas de Reutilización** y el **II Concurso Datos Abiertos Cabildo de Tenerife: Desarrollo de APP**, dirigido tanto a particulares como a empresas que deseen presentar ideas y el desarrollo de una APP que creen productos o servicios derivados de los datos abiertos publicados por el Cabildo en el portal [datos.tenerife.es](https://datos.tenerife.es)*

#### **Segunda.- OBJETO DEL CONCURSO**

*El **“I Concurso de Datos Abiertos Cabildo de Tenerife: Ideas de Reutilización”** tiene por finalidad reconocer la presentación de ideas y propuestas que reflejen posibles proyectos de estudio, servicio, recurso educativo, sitio web o aplicaciones para dispositivos móviles, que utilicen conjuntos de datos del portal de Datos Abiertos del Cabildo Insular de Tenerife y otros organismos y que muestren el beneficio económico y social de los datos abiertos.*

*El **“II Concurso de Datos Abiertos Cabildo de Tenerife: Desarrollo de APP”** se fija como objetivo dar continuidad al proceso iniciado con la convocatoria del I Concurso y premiar la creación de una APP web o móvil, basada en los conjuntos de datos incluidos en el portal y en el uso de datos abiertos. Esta propuesta recoge la voluntad de dar continuidad al proyecto y mantener su difusión y su interés en el tiempo, con la prioridad de generar dinamismo económico y nuevas oportunidades empresariales. Se prevé así identificar nuevas áreas de innovación y emprendimiento en el ámbito de los datos en general, y de los datos abiertos del Cabildo de Tenerife en particular.*

### **Tercera.- MODALIDADES DE LOS PREMIOS Y SUS IMPORTES**

3.1. Se otorgará un total de tres (3) premios, distribuidos en:

- Primer premio: 3.000 €
- Segundo premio: 2.000 €
- Tercer premio: 1.000 €

Las cuantías económicas de los premios serán iguales tanto en el primer como en el segundo Concurso.

3.2. En caso de no alcanzarse el número mínimo de candidaturas o de valorar el jurado que no se cumplen los criterios exigidos en cualquiera de los premios o en la totalidad del concurso, podría declararse desierto.

El concurso también podrá declararse desierto en el caso de que las propuestas presentadas sean rechazadas debido al incumplimiento de las bases. El Jurado elevará la propuesta de declaración desierta de la convocatoria al órgano concedente.

3.3. La cláusula 1 del PCAP del **Contrato de Servicio de desarrollo, gestión, mantenimiento, evolución y difusión del Portal de Datos Abiertos OPEN DATA TENERIFE (A703-2019, sujeto a regulación armonizada)**, adjudicado a la empresa **Altia Consultores S.A.** con NIF A15456585 en virtud de Acuerdo de Consejo de Gobierno AC0000010162, de fecha 6 de julio de 2021, establece que dentro del objeto del contrato se encuentra:

“[...]”

- **Servicio de difusión de contenidos y actividades impulsadas por el ECIT relacionadas con los datos abiertos, y fomento de la participación y la reutilización de los datos publicados en el Portal de Datos Abiertos OPEN DATA TENERIFE.**
  - Acciones de difusión: entre las acciones de difusión de los datos abiertos disponibles en el Portal de Datos Abiertos OPEN DATA TENERIFE, se presentan labores de publicidad, creación y curación de contenidos, y soporte.
  - Acciones de divulgación. La oferta del licitador incluirá la organización de las siguientes actividades de divulgación sobre los beneficios del Open Data:
    - Seminario: El adjudicatario se comprometerá a la organización de, al menos, un seminario a lo largo del contrato
    - Eventos Públicos: El adjudicatario deberá organizar, como mínimo, dos (2) eventos públicos de tres (3) horas de duración cada uno
    - Campañas Informativas: El adjudicatario realizará campañas informativas y de concienciación sobre la temática de los datos abiertos, desarrollándose de manera sostenida durante la fase de explotación del contrato.
  - **Acciones de participación. Comprenderán como mínimo la celebración de charlas divulgativas con foro de propuestas ciudadanas y la celebración de concursos de desarrollo de APS con los datos abiertos disponibles en OPEN DATA TENERIFE. (al menos, 1 concurso, donde el importe y la gestión de los premios del concurso correrá a cargo de la empresa adjudicataria. El importe total de los premios será de 6.000 €).**

Por su parte, la cláusula 4.5.3 del PPT señala que “El adjudicatario se comprometerá a la celebración de, al menos, un (1) concurso de desarrollo de APS acompañado de sesiones

abiertas de formación para desarrolladores durante la fase de explotación del servicio. Los concursos contendrán, al menos, una jornada con una duración de ocho (8) horas. El importe y la gestión de los premios del concurso correrá a cargo de la empresa adjudicataria. El importe total de los premios será de 6.000 €, en base a la siguiente distribución:

- Primer premio: 3.000 €.
- Segundo premio: 2.000 €.
- Tercer premio: 1.000 €.

El ECIT valorará la celebración de un (1) concurso adicional al mínimo demandado, de características idénticas al mismo.”

Este concurso adicional es el II Concurso Datos Abiertos Cabildo de Tenerife: Desarrollo de APP, el cual consiste en un premio global de 6.000,00 con el desglose anteriormente indicado.

En consecuencia, el importe y la gestión de los premios del concurso corre a cargo de la empresa Altia Consultores, S.A. (adjudicataria del contrato del portal de Datos Abiertos del Cabildo de Tenerife).

3.4. El pago de los premios se producirá tras la resolución de concesión dictada por el órgano competente de esta Corporación, en los términos establecidos en la Base Octava del presente documento.

#### **Cuarta.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS CONCURSANTES**

Podrán participar en el referido concurso tanto personas físicas como jurídicas, agrupaciones de personas físicas o jurídicas, comunidades de bienes o cualquier otro tipo de unidad económica o patrimonio separado, que, sin tener personalidad jurídica propia, puedan llevar a cabo las actuaciones objeto de esta convocatoria.

Una misma persona, física o jurídica, puede presentar tantas candidaturas como desee, tanto de forma individual como conjunta.

Las personas, tanto físicas como jurídicas, que se presenten al Concurso tienen que estar al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias, como se detalla en el la Base 6.1. letra e).

#### **Quinta.- CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DE LAS PROPUESTAS**

Las propuestas que se presenten al concurso deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser originales, con autoría **auténtica y demostrable**.
- Utilizar, al menos, **una fuente de datos** publicada en el portal de Datos Abiertos del Cabildo Insular de Tenerife, aunque se valorará la mayor utilización posible de datos del portal de datos.tenerife.es. No obstante, su uso puede combinarse con el de conjuntos de datos expuestos desde otras fuentes, ya sean públicas o privadas, y de ámbito local, autonómico, nacional o internacional.
- Darse de alta como usuario en el portal de Datos Abiertos del Cabildo de Tenerife.
- Las personas, tanto físicas como jurídicas, que se hayan presentado al Concurso autorizan al Cabildo de Tenerife a difundirlo y mencionar los proyectos presentados y su autoría en cualquier actividad de difusión relacionada con la presente convocatoria, sin que por ello se devengue a su favor derecho económico alguno u obtención de cualquier otro tipo de beneficio diferente de la cantidad, en su caso, de los premios concedidos.

- *El Cabildo de Tenerife se reserva así el derecho de publicar y reproducir las ideas o proyectos presentados por sí o por terceros, sin límite de tiempo ni de lugar, citando el nombre del autor. Este compromiso implica la cesión de los derechos de la propiedad intelectual. Los documentos permanecerán en poder del Cabildo de Tenerife. Los participantes ceden el derecho para que sus propuestas puedan ser expuestas y adaptadas para la confección de carteles, dípticos, eventos, medios de comunicación etc. por parte del Cabildo de Tenerife.*

#### **5.1. Requisitos I Concurso Datos Abiertos Cabildo de Tenerife: Ideas de Reutilización**

- *Mínimo de texto para la explicación de 5.000 caracteres con espacios, en tipo de letra no superior a 11.*
- *Las propuestas presentadas deben incorporar los siguientes apartados:*
  - *Problema que resuelve la idea propuesta.*
  - *Cómo se resuelve el problema: descripción de la solución propuesta.*
  - *Descripción detallada de los Datos Abiertos que son necesarios para implementar la idea propuesta.*
  - *Ejemplo de un escenario de uso de la idea propuesta. Se deberá incluir la información que se considere relevante: diagramas de flujo, descripciones gráficas de interfaces de usuario, diseños visuales, etc. Inclusión de, al menos, tres elementos gráficos o imágenes que ilustren la idea presentada.*
  - *Descripción de los usuarios objetivo de la propuesta.*
  - *Plataforma en la que se debería ejecutar la implementación de la idea: aplicación móvil, web, redes sociales, web, etc.*
  - *Necesidades técnicas para el desarrollo de la idea propuesta.*

#### **5.2. Requisitos II Concurso Datos Abiertos Cabildo de Tenerife: Desarrollo de APP**

- *Documentación Técnica:*
  - *Los participantes deben proporcionar la siguiente documentación técnica sobre la app:*
    - *Descripción de la APP: Explicación de la funcionalidad y el propósito de la aplicación. Documento con mínimo de 2.000 caracteres, con tipografía no superior a 11.*
    - *Arquitectura y diseño: Diagramas o esquemas wireframes/storyboard que muestren cómo está estructurada la aplicación.*
    - *Tecnologías utilizadas: Lenguajes de programación, frameworks, bases de datos, etc. Se valorará la utilización de últimas versiones.*
    - *Vídeo explicativo sobre el funcionamiento de la APP: Entre 120 y 180 segundos de duración, en formato MP4.*
    - *Código fuente: entrega del código fuente completo de su aplicación, para poder revisar la calidad del código y la implementación. Mantendrán la propiedad del código fuente pero será preciso para la valoración del jurado.*
    - *Prototipo o versión funcional: proporcionar un prototipo o una versión funcional de la aplicación. Puede ser una APP o un archivo ejecutable (para otras plataformas). Se valorará el desarrollo para más de una plataforma.*
  - *Requisitos de la propuesta:*

- *Resultar intuitiva para el usuario.*
- *Resolver el problema para el que fue diseñada.*
- *Código bien desarrollado y optimizado.*
- *Diseño atractivo y coherente.*
- *Adaptable a diferentes tamaños de pantalla.*
- *Instrucciones claras para los usuarios y otros desarrolladores.*

#### **Sexta.- OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES**

*6.1.– La persona o personas físicas o jurídicas, o los miembros de las agrupaciones de las mismas, que presenten un proyecto deberán cumplir los siguientes requisitos a la fecha de presentación de la solicitud y durante todo el tiempo que se requiera para tramitar la concesión de los premios:*

*a) No haber sido condenadas mediante sentencia firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas o por delitos de prevaricación, cohecho, malversación de caudales públicos, tráfico de influencias, fraudes y exacciones ilegales o delitos urbanísticos.*

*b) No haber solicitado la declaración de concurso voluntario, haber sido declarados insolventes en cualquier procedimiento, hallarse declarados en concurso, salvo que en éste haya adquirido la eficacia un convenio, estar sujetos a intervención judicial o haber sido inhabilitados conforme a la Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal, sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.*

*c) No haber dado lugar, por causa de la que hubiesen sido declarados culpables, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración.*

*d) No Estar incurso la persona física, los administradores de las sociedades mercantiles o aquellos que ostenten la representación legal de otras personas jurídicas, en alguno de los supuestos de la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma o en la normativa autonómica que regule estas materias.*

*e) Hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, en la forma que se determine reglamentariamente.*

*f) No tener la residencia fiscal en un país o territorio calificado reglamentariamente como paraíso fiscal.*

*g) Hallarse al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones en los términos que reglamentariamente se determinen.*

*h) Haber sido sancionado mediante resolución firme con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones conforme a ésta u otras leyes que así lo establezcan.*

*i) No podrán acceder a la condición de beneficiarios las agrupaciones previstas en el artículo 11.3 párrafo segundo de la Ley General de Subvenciones, cuando concurra alguna de las prohibiciones anteriores en cualquiera de sus miembros.*

j) Las prohibiciones de obtener subvenciones afectarán también a aquellas empresas de las que, por razón de las personas que las rigen o de otras circunstancias, pueda presumirse que son continuación o que derivan, por transformación, fusión o sucesión, de otras empresas en las que hubiesen concurrido aquéllas.

k) Igualmente, tampoco podrán incurrir en las prohibiciones del artículo 13.3 y 3 bis de la Ley General de Subvenciones.

6.2. El cumplimiento de estos requisitos se acreditará mediante la presentación de declaración responsable de los solicitantes, que figura como Anexo I.

### **Séptima.- SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN, LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN**

#### **7.1 Solicitudes**

Una vez publicada la convocatoria de los premios, las solicitudes se formalizarán en el modelo oficial específicamente elaborado por el Cabildo Insular de Tenerife. El modelo de solicitud y las bases se encuentran a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/>).

La instancia de solicitud deberá estar debidamente firmada por el solicitante o su representante e irá acompañada de la documentación que se relaciona a continuación:

- Documentos identificativos, en caso de manifestar oposición expresa a su consulta por parte del Cabildo de Tenerife.
- Propuesta presentada en formato digital según los requisitos de formato y extensión expresados en la base quinta. El formato empleado debe permitir una sencilla reutilización del contenido.

#### **7.2 Lugar de presentación**

Se recomienda a las personas interesadas formalizar la presentación de forma telemática a través de la sede electrónica del Cabildo en <https://sede.tenerife.es>

Este sistema de relacionarse con las Administraciones Públicas de forma electrónica será de carácter obligatorio para todas las personas jurídicas y entidades (o sus representantes), conforme a lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, LPAC).

Las personas físicas podrán optar por presentar la solicitud de forma telemática a través de la sede electrónica del Cabildo en <https://sede.tenerife.es> por el procedimiento referido posteriormente, o bien presencialmente en los Registros y Oficinas a que se refiere el artículo 16.4 LPAC. En caso de que se opte por presentar la solicitud para el **"I Concurso de Datos Abiertos Cabildo de Tenerife: Ideas de Reutilización"** en una oficina de correos, se hará en sobre abierto para que la solicitud sea fechada y sellada por el personal de correos antes de proceder a certificar el envío.

#### **7.3 Subsanación de errores**

Si la solicitud de iniciación no reúne los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria y/o cualquiera de los datos previstos en el apartado primero del artículo 66 de la LPAC, se requerirá mediante publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Corporación Insular (<https://sede.tenerife.es>) para que, en un plazo de DIEZ (10) DÍAS hábiles, subsane las faltas o

*acompañe los documentos preceptivos, de acuerdo con los términos y efectos previstos en el apartado primero del artículo 68 de la citada ley, con indicación de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la mencionada Ley.*

*Si se trata de personas jurídicas, les será de aplicación lo regulado en el artículo 14.2 de la LPACAP, por lo que la presentación de la subsanación/alegaciones de la subvención se realizará a través de la sede electrónica del Cabildo en <https://sede.tenerife.es> accediendo al Área personal–apartado “Mis expedientes”.*

*Para acceder al Área personal, los usuarios deberán identificarse por cualquier medio reconocido por el sistema cl@ve. Una vez se haya accedido, se podrán consultar todos los expedientes en los que se tiene la condición de interesado. Para localizar el expediente en el que se quiere aportar la documentación, los usuarios disponen de un mecanismo de búsqueda.*

*Localizado el expediente, se accederá al mismo pulsando el botón “Acceder al expediente” y una vez dentro se mostrará toda la información relativa a dicho expediente. Para la presentación de la documentación se debe pulsar en el botón “Iniciar aportación”.*

*Las personas físicas podrán optar por presentar la solicitud de forma telemática a través de la sede electrónica del Cabildo en <https://sede.tenerife.es> por el procedimiento referido anteriormente, o bien presencialmente debiendo solicitar cita previa llamando al 901 501 901/922 23 95 00, o bien en la web [www.tenerife.es](http://www.tenerife.es) en el apartado de Cita Previa Atención Ciudadana.*

*Asimismo, se podrá requerir de los interesados la mejora de la información y documentación presentada si se considera necesaria para una mejor evaluación de las candidaturas.*

#### **7.4. Plazo de presentación**

##### **7.3.1. I Concurso.**

- *El plazo de presentación de proyectos es de 3 meses, a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.*

##### **7.3.2. II Concurso.**

- *El plazo de presentación de APP es de 3 meses, a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.*

#### **7.5. Registro Electrónico**

*En la sección de «Trámites y Servicios» de la sede electrónica del Cabildo se podrá acceder a los trámites y utilizando el buscador se podrá localizar el procedimiento denominado “I y II Concurso Datos Abiertos del Cabildo Insular de Tenerife”.*

*Utilizando el botón de «Tramitar por Internet», se accede automáticamente al área personal y se inicia el proceso de tramitación.*

*Para poder iniciar la tramitación, los solicitantes podrán identificarse por cualquier medio reconocido por el sistema cl@ve. Para más información acceder a: <https://sede.tenerife.es/es/datos-de-la-sede/tramitar-en-linea>.*

*Una vez cumplimentada la solicitud y adjuntados los documentos que deben acompañar a la misma, deberá presentarse en el registro electrónico del Cabildo a través de la Sede Electrónica.*

*Las solicitudes, debidamente cumplimentadas, así como la documentación que debe acompañar a la misma, serán remitidas de forma automatizada al Área de Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico.*

*En el momento en el que concluya la presentación de su solicitud por Internet, recibirá de forma automática un recibo acreditativo firmado electrónicamente por el registro electrónico.*

#### *7.6. Registro presencial (solo en el caso de personas físicas)*

*Para la presentación de solicitudes de forma presencial es imprescindible solicitar cita previa a través del teléfono de información general 922 239 500 o 901 501 901, o el enlace <https://citaprevia.tenerife.es/citaprevia/> para acudir a las Oficinas de asistencia en materia de Registro de esta Corporación.*

*Asimismo, el formulario de solicitud debidamente cumplimentado y firmado, junto con la documentación requerida, podrán presentarse dentro del plazo concedido al efecto, en cualquiera de las oficinas de registro a las que se refiere el artículo 16.4 LPAC.*

#### *7.7. Autorización de consulta de datos*

*De conformidad con lo dispuesto en el artículo 28.2 LPAC, al objeto de la consulta/verificación de datos, en cuya virtud deba pronunciarse la resolución del procedimiento, se procederá, salvo oposición o no autorización expresa (recogida en la solicitud normalizada), a través de la Plataforma de Intermediación de Datos de las Administraciones Públicas u otros sistemas que se establezcan, a la consulta de los siguientes datos:*

- Datos de Identidad (D.N.I./N.I.E.).*
- Encontrarse al corriente con el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y con la Agencia Tributaria Canaria.*
- Encontrarse al corriente con el cumplimiento de las obligaciones con la Tesorería General de la Seguridad Social.*
- Encontrarse al corriente con el cumplimiento de las obligaciones con el Cabildo Insular.*

*En este sentido, se requerirá autorización expresa del interesado relativa a la consulta de los datos tributarios.*

### **Octava.- PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN**

*Los premios serán concedidos de acuerdo con los principios de publicidad, transparencia, objetividad, igualdad y no discriminación, mediante el procedimiento de concurrencia competitiva.*

*Los proyectos admitidos al concurso serán estudiados y evaluados previamente por un Jurado, conforme a los criterios de valoración establecidos en la Base Novena de las presentes. El Jurado de los premios emitirá la propuesta al órgano competente para conceder los premios designando a los ganadores/as del concurso, resolviendo cuantas dudas origine la aplicación de las presentes Bases.*

*El procedimiento de otorgamiento de premios será resuelto por el órgano competente de la Corporación Insular, de conformidad con lo dispuesto en su Reglamento Orgánico, así como en las Bases de Ejecución del Presupuesto para el ejercicio económico que corresponda, siendo en*

este caso el Director Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital. El órgano instructor es el Servicio Administrativo de Informática y Comunicaciones.

El plazo máximo para resolver y notificar el procedimiento de otorgamiento de los premios será de SEIS (6) MESES, contado a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria.

Las personas interesadas podrán entender desestimadas sus pretensiones por silencio administrativo, si transcurrido el plazo máximo señalado en el párrafo anterior, no se ha dictado y notificado resolución expresa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25.1 de la LPAC.

Contra las resoluciones de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital podrá interponerse recurso de alzada ante el Presidente de la Corporación, dentro del plazo de un (1) mes, contado a partir del día siguiente al de la recepción de la notificación, si el acto fuera expreso; si no lo fuera, el solicitante podrán interponer recurso de alzada en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que se produzcan los efectos del silencio administrativo.

La resolución del recurso de alzada agotará la vía administrativa a efectos del recurso ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, salvo el recurso extraordinario de revisión, en los casos establecidos en el artículo 125.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La presentación del recurso administrativo de alzada podrá llevarse a cabo a través de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife accediendo al procedimiento denominado "Recurso administrativo de alzada".

#### **Décimo.- COMPOSICIÓN DEL JURADO**

El Jurado será nombrado por el Director Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital y estará compuesto por:

- *Presidente: Consejero de Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico o persona en quien delegue.*
- *Secretario: Jefe del Servicio Técnico de Planificación y Estrategias TIC o funcionario en quien delegue.*
- *Vocales:*
  - *Dos funcionarios/as con asignación al proyecto de Datos Abiertos del Cabildo de Tenerife.*
  - *En nombre de la empresa adjudicataria, Altia, un miembro del equipo de desarrollo del proyecto Datos Abiertos.*

El jurado es el órgano de valoración que examinará las candidaturas presentadas aplicando el baremo en los términos contemplados tanto en las presentes Bases como en la convocatoria, y elevará propuesta de concesión de los premios, que será vinculante para la persona titular del órgano competente para concederlos.

El jurado podrá proponer únicamente una candidatura por cada premio. Igualmente, podrá proponer que cualquiera de los premios sea declarado desierto cuando, a su juicio, las candidaturas presentadas no reúnan los méritos suficientes para su concesión.

Las decisiones del jurado se adoptarán por mayoría de votos y, en caso de empate, decidirá quién ostente la Presidencia, que tendrá voto de calidad.

*La condición de miembro del jurado y la asistencia a sus sesiones no generarán en ningún caso derecho a la percepción de ninguna cuantía económica en concepto de remuneración, dietas o indemnizaciones.*

*En lo no previsto expresamente en estas Bases, el funcionamiento del jurado se regirá por lo previsto con carácter básico en la Sección Tercera del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.*

### **Novena.- CRITERIOS DE VALORACIÓN PARA LA CONCESIÓN DE LOS PREMIOS**

#### **9.1. I Concurso Datos Abiertos Cabildo de Tenerife:**

*El jurado valorará los proyectos presentados, asignándoles una puntuación máxima de 20 puntos, en base a los siguientes baremos:*

- **Reutilización de datos del portal de Datos Abiertos del Cabildo de Tenerife:** grado de reutilización de los conjuntos de datos del portal del Cabildo de Tenerife, siendo obligatoria la utilización de, al menos, un conjunto de datos de dicho portal. Puntuación entre 0 y 4 puntos.
- **Viabilidad de la idea propuesta:** facilidad para crear a partir del proyecto un nuevo servicio, estudio o aplicación web o móvil. Entre 0 y 4 puntos.
- **Calidad en la presentación y desarrollo de ideas:** grado de coherencia y claridad en la presentación y explicación de la idea, de forma que el mensaje resulte comprensible. Entre 0 y 3 puntos.
- **Utilidad pública:** magnitud del problema que resuelve y el número de potenciales destinatarios. Entre 0 y 3 puntos.
- **Valor social:** en qué medida fomenta la transparencia de las Administraciones Públicas y/o genera valor social y público, ayudando al bienestar de la sociedad. Entre 0 y 2 puntos.
- **Originalidad, creatividad y carácter innovador:** introducción de novedades disruptivas, modificación y mejora de elementos ya existentes e implementación de conceptos nuevos para la reutilización de datos abiertos. Entre 0 y 2 puntos.
- **Valor económico:** potencial para generar negocio, obtener rentabilidad económica e impulsar la creación de empleo, asociada al proyecto presentado. Entre 0 y 2 puntos.

#### **9.2. II Concurso Datos Abiertos Cabildo de Tenerife:**

*El jurado valorará los proyectos presentados, asignándoles una puntuación máxima de 20 puntos, en base a los siguientes baremos:*

- **Reutilización de datos del portal de Datos Abiertos del Cabildo de Tenerife:** grado de reutilización de los conjuntos de datos del portal del Cabildo de Tenerife, siendo obligatoria la utilización de, al menos, un conjunto de datos de dicho portal. Puntuación entre 0 y 3 puntos.
- **Utilidad pública:** magnitud del problema que resuelve y el número de potenciales destinatarios. Entre 0 y 2 puntos.
- **Valor social y económico:** en qué medida fomenta la transparencia de las Administraciones Públicas y/o genera valor social y público, ayudando al bienestar de la sociedad. Entre 0 y 2 puntos.

- **Originalidad, creatividad y carácter innovador:** introducción de novedades disruptivas, modificación y mejora de elementos ya existentes e implementación de conceptos nuevos para la reutilización de datos abiertos. Entre 0 y 2 puntos.
- **Calidad técnica de la APP presentada:** interfaz de usuario y facilidad de navegación. Entre 0 y 2 puntos.
- **Funcionalidad y cumplimiento de objetivos:** se verifica si la aplicación cumple con los objetivos establecidos. Entre 0 y 2 puntos.
- **Calidad del código y rendimiento:** se examina la estructura del código, la eficiencia y la escalabilidad. Entre 0 y 2 puntos.
- **Diseño visual y usabilidad (UX):** se evalúa la apariencia visual de la aplicación y el grado de diseño web adaptable (“responsive design”). Se valorará el uso para más de una plataforma. Entre 0 y 4 puntos.
- **Documentación y soporte:** calidad de la documentación proporcionada. Entre 0 y 1 punto.

9.3. El Jurado tendrá facultad para declarar el concurso total o parcialmente desierto cuando:

- a) las propuestas que no cumplan los criterios establecidos.
- b) ninguno de los proyectos alcance la puntuación mínima de 8 puntos.
- c) no existiesen 3 propuestas que alcanzasen la puntuación mínima, se declarará desierto el tercer premio y, en su caso, posteriormente el segundo.

9.4 El jurado también se reserva la posibilidad de proponer la concesión de reconocimientos “ex aequo” para cada categoría, en cuyo caso, la cuantía establecida como premio para la misma se repartirá en partes iguales entre todas las candidaturas premiadas en dicha categoría.

#### **Décima.- ACEPTACIÓN O RENUNCIA DEL PREMIO**

10.1 Los beneficiarios a los que se les concedan los premios se entenderá que aceptan de forma tácita si en el plazo de 5 días hábiles desde la notificación de la resolución de concesión de los mismos no renuncian a éstos.

10.2 De producirse la renuncia, el órgano concedente dictará resolución declarando la misma y su concesión al siguiente beneficiario candidato cuyo proyecto haya sido mejor valorado, a quien le será notificada dicha resolución.

10.3 Si ningún beneficiario al que se le hubiera concedido el premio lo acepta, el órgano concedente dictará orden declarando desierta la convocatoria.

#### **Undécima.- ENTREGA DE PREMIOS Y PUBLICIDAD**

11.1 La resolución del concurso se comunicará, de forma oficial, a través del portal de Datos Abiertos y por los cauces oficiales del Cabildo de Tenerife.

Posteriormente, se celebrará un acto de entrega de premios al que asistirá necesariamente – presencial o telemáticamente—, la persona física o bien el representante de la persona jurídica o agrupación cuyas propuestas hayan sido mejor valoradas y en el que expondrán, brevemente, los detalles, el objetivo y la viabilidad de sus proyectos.

*En caso de que las personas premiadas o sus representantes no puedan asistir al acto deberán comunicarlo con un mínimo de tres días de antelación, justificando los motivos de la inasistencia.*

*La inasistencia no justificada o la ausencia de confirmación de asistencia supondrá la renuncia al premio que, en ese caso, será concedido a la persona o personas que hayan presentado el siguiente proyecto mejor valorado.*

*11.2 Los premios otorgados serán publicados en el tablón de anuncios del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es>), así como en el Portal de Transparencia. Los proyectos premiados contarán con el reconocimiento público y la difusión a través de los medios propios del Cabildo de Tenerife.*

#### **Duodécima. - RÉGIMEN JURÍDICO**

*En lo no previsto en las correspondientes bases reguladoras, resultará de aplicación la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones en todo lo que fuera posible, así como lo dispuesto en el Reglamento que lo desarrolla, aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, respecto de los artículos de carácter básico; la Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo insular de Tenerife, aprobada por acuerdo plenario de fecha 23 de diciembre de 2004 y publicada en el BOP nº 32 de 3 de marzo de 2005, modificada por acuerdo plenario adoptado en sesión celebrada el 9 de julio de 2021 y publicada en el BOP nº 107 de 6 de septiembre de 2021; los preceptos no básicos de la referida Ley 38/2003 y su Reglamento, y supletoriamente, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, las Bases de Ejecución del Presupuesto, el Reglamento de Control Interno del Cabildo Insular de Tenerife y cualquier otra disposición normativa que por su naturaleza pudiera resultar de aplicación.*

#### **Décimotercera.- COMPATIBILIDAD DE LOS PREMIOS**

*Los premios objeto de estas Bases serán compatibles con la percepción de cualquier ayuda o subvención, ingresos o recursos para la misma finalidad concedidos por las administraciones públicas, así como por entidades públicas o privadas.*

**ANEXO I**  
**DECLARACIÓN RESPONSABLE**

D./Dña. .... con  
D.N.I. .... en nombre y representación de (nombre de la entidad)  
....., con NIF .....,  
para participar en el:

**I Concurso de Datos Abiertos Cabildo de Tenerife: Ideas de Reutilización**

**II Concurso de Datos Abiertos Cabildo de Tenerife: Desarrollo de APP**

declara bajo su expresa responsabilidad:

- Que son ciertos y completos todos los datos de la presente solicitud, así como toda la documentación que presenta (la falsedad en un documento público es un delito, de acuerdo con el artículo 392 del Código Penal).
- Que se compromete a cumplir las condiciones especificadas en la normativa aplicable y Bases Regulatorias, las cuales conoce en su integridad.
- Que se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
- Que no se halla inhabilitado para recibir ayudas o subvenciones del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.
- Que no se halla incurso en ninguna de las circunstancias previstas en los apartados 2, 3 y 3 bis del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Firmado: (La/el Representante)"

Lo que se hace público para su general conocimiento, indicándose que el plazo de presentación de solicitudes para el "**I Concurso Datos Abiertos Cabildo de Tenerife: Ideas de Reutilización**", de conformidad con lo previsto en la base 7.3.1 de las presentes, **será de TRES (3) MESES** contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Santa Cruz de Tenerife, a nueve de julio de dos mil veinticuatro.

EL DIRECTOR INSULAR DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL, Juan Manuel Santana Pérez, documento firmado electrónicamente.

**ANUNCIO****3988****137341**

Extracto de la convocatoria del “I Concurso Datos Abiertos Cabildo de Tenerife: Ideas de Reutilización” para 2024.

BDNS (Identif.): 774118.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/774118>).

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

ÁREA DE PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO PÚBLICO, PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PATRIMONIO HISTÓRICO

Extracto del acuerdo adoptado por el Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada en fecha 24 de abril de 2024, por el que se aprueba la convocatoria del “I Concurso Datos Abiertos Cabildo de Tenerife: Ideas de Reutilización” para 2024.

BDNS (Identif.):

Primero. Objeto.

La presente convocatoria tiene por objeto la celebración del “I Concurso de Datos Abiertos Cabildo de Tenerife: Ideas de Reutilización” para 2024 que tiene por finalidad reconocer la presentación de ideas y propuestas que reflejen posibles proyectos de estudio, servicio, recurso educativo, sitio web o aplicaciones para dispositivos móviles, que utilicen conjuntos de datos del portal de Datos Abiertos del Cabildo Insular de Tenerife y otros organismos y que muestren el beneficio económico y social de los datos abiertos.

Segundo. Personas beneficiarias.

Podrán participar en el referido concurso tanto personas físicas como jurídicas, agrupaciones de personas físicas o jurídicas, comunidades de bienes o cualquier otro tipo de unidad económica o patrimonio separado, que, sin tener personalidad

jurídica propia, puedan llevar a cabo las actuaciones objeto de esta convocatoria.

Una misma persona, física o jurídica, puede presentar tantas candidaturas como desee, tanto de forma individual como conjunta.

Las personas, tanto físicas como jurídicas, que se presenten al Concurso tienen que estar al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias, como se detalla en la Base 6.1. letra e).

Tercero. Bases reguladoras.

Aprobadas por acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo de Tenerife, 10 de abril de 2024.

Cuarto. Cuantía.

El importe aprobado para la presente convocatoria asciende a seis mil euros (6.000 €).

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de TRES (3) MESES a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Sexto. Otros datos.

Una vez publicada la convocatoria de los premios, las solicitudes se formalizarán en el modelo oficial específicamente elaborado por el Cabildo Insular de Tenerife. El modelo de solicitud y las bases se encuentran a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/>).

La instancia de solicitud deberá estar debidamente firmada por el solicitante o su representante e irá acompañada de la documentación que se relaciona a continuación:

Documentos identificativos, en caso de manifestar oposición expresa a su consulta por parte del Cabildo de Tenerife.

Propuesta presentada en formato digital según los requisitos de formato y extensión expresados en la

base quinta. El formato empleado debe permitir una sencilla reutilización del contenido.

Se recomienda a las personas interesadas formalizar la presentación de forma telemática a través de la sede electrónica del Cabildo en <https://sede.tenerife.es>

Este sistema de relacionarse con las Administraciones Públicas de forma electrónica será de carácter obligatorio para todas las personas jurídicas y entidades (o sus representantes), conforme a lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, LPAC).

Las personas físicas podrán optar por presentar la solicitud de forma telemática a través de la sede electrónica del Cabildo en <https://sede.tenerife.es> por el procedimiento referido posteriormente, o bien presencialmente en los Registros y Oficinas a

que se refiere el artículo 16.4 LPAC. En caso de que se opte por presentar la solicitud para el “I Concurso de Datos Abiertos Cabildo de Tenerife: Ideas de Reutilización” en una oficina de correos, se hará en sobre abierto para que la solicitud sea fechada y sellada por el personal de correos antes de proceder a certificar el envío.

Asimismo, podrán solicitar información sobre las mismas a través de los números de teléfono de información ciudadana 901 501 901, 922 23 95 00 y 922 44 79 51 en horario general de lunes a domingo de 07:00 a 23:00 horas.

Santa Cruz de Tenerife, a diez de abril de dos mil veinticuatro.

EL DIRECTOR INSULAR DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL, Juan Manuel Santana Pérez.

**Área de Presidencia, Administración y Servicio Público,  
Planificación Territorial y Patrimonio Histórico**

**Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital**

**Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo**

**ANUNCIO**

3989

140046

La Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, publica en el Boletín Oficial de la Provincia, mediante el presente anuncio, la Resolución de fecha 5 de julio de 2024 que se transcribe a continuación, y que se firma por delegación del Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico, realizada mediante Resolución número R0000062717, de fecha 13 de septiembre de 2023 (publicada en el BOP número 118, del viernes, 29 de septiembre de 2023):

**“RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL POR LA QUE SE RECTIFICA LA RESOLUCIÓN R0000079562 QUE APRUEBA LA RELACIÓN DE ASPIRANTES QUE HAN SUPERADO EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, POR FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA, DE NUEVE PLAZAS DE INGENIERO/A DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS, SUJETAS AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN, Y SE OFERTAN LOS PUESTOS DE TRABAJO A LOS/LAS ASPIRANTES.**

En relación con la convocatoria pública para la cobertura, por funcionarios/as de carrera, de **nueve plazas de Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos**, de la Plantilla de Personal Funcionario, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 27 de octubre de 2022 y, teniendo en cuenta los siguientes, antecedentes y consideraciones jurídicas:

**ANTECEDENTES**

**I.-** Que con fecha 21 de junio de 2024 se dicta Resolución R0000079562 que aprueba la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo para la cobertura, por funcionarios/as de carrera, de nueve plazas de Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, y se ofertan los puestos de trabajo a dichos aspirantes con los datos remitidos por el Servicio Administrativo de Gestión de Personal y Retribuciones en fecha 13 de junio de 2024.

**II.-** Que, con fecha 3 de julio de 2024, el Servicio Administrativo de Gestión de Personal y Retribuciones remite nuevo oficio, advertido error en el Anexo I de la citada Resolución, en lo referente a los puntos del complemento específico del puesto de trabajo FC1671, Técnico de Administración Especial, indicando que los puntos correctos

de complemento específico del puesto FC1671 son 50 puntos, y no 60 puntos como figuraba en el Anexo I de la Resolución R0000079562.

### **CONSIDERACIONES JURÍDICAS**

**PRIMERA.-** De conformidad en lo establecido en el art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las Administraciones Públicas podrán rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos.

**SEGUNDA.-** De conformidad con lo previsto en el artículo 16.1.b) y la Disposición Adicional Segunda B).1 del Texto Refundido del Reglamento Orgánico del Excelentísimo Cabildo Insular de Tenerife (ROCIT), así como con lo previsto en el Decreto de la Presidenta de esta Corporación Insular número 4097, de 28 de julio de 2023, de modificación de la Estructura y Organización de la Corporación y en el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular número 18456, de 5 de julio de 2023, de nombramientos de órganos directivos de esta Administración Insular, corresponde a la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, la competencia para aprobar la presente Resolución.

**TERCERA.-** De conformidad con lo dispuesto en los apartados 1 y 3 del artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicios Públicos, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico ha delegado, mediante Resolución número R0000062717, de fecha 13 de septiembre de 2023 (publicada en el BOP número 118, del viernes, 29 de septiembre de 2023) en el Director Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, la competencia que, en materia de publicación de anuncios y actos en el ámbito de Recursos Humanos y Transformación Digital en Boletines oficiales y en prensa, le atribuye el artículo 10.1.t) del ROCIT.

En virtud de lo anteriormente expuesto, por el presente **RESUELVO:**

**PRIMERO.** – Rectificar el Anexo I de la Resolución R0000079562 de fecha 21 de junio 2024, por la que se aprueba la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo para la cobertura, por funcionario de carrera de nueve plazas de Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración y se ofertan los puestos de trabajo a los/as aspirantes, en los términos que se indican en el anexo de la presente resolución.

**SEGUNDO.** - Publicar la presente Resolución, por delegación del Consejero Insular de esta Área, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Una vez publicado el anuncio de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, se proceda a publicar en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse Recurso de Alzada, en el plazo de UN MES contado desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, ante la Excelentísima Señora Presidenta de la Corporación, cuya resolución agotará la vía administrativa.”

**ANEXO I:****Puestos que se ofertan****Donde dice:**

...//...

Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac. Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT /CV	FP	A	GR	E/Sub/ Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	DOT	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Infraestructura	Obras		FC-1671	Técnico/a de Administración Especial	ICCP	fA.018 fA.031. 068. fA.103 fA.273	24	60	C	A 4	A1	E/TTS A	F	023		001							

...//...

**Debe decir:**

...//...

Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac. Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT /CV	FP	A	GR	E/Sub/ Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	DO T
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Infraestructura	Obras		FC1671	Técnico/a de Administración Especial	ICCP	FA.018 FA.031. 088 FA.103 FA.273	24	50	C	4	A1	E/TTS A	F	023		001						

...//..."

En Santa Cruz de Tenerife, a doce de julio de dos mil veinticuatro.

EL DIRECTOR INSULAR DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL, Juan Manuel Santana Pérez,  
documento firmado electrónicamente.

**Parque Científico y Tecnológico  
de Tenerife, S.A.**

**ANUNCIO**

**3990**

**140122**

RESOLUCIÓN NOMBRA MIENTOS  
ASPIRANTES PARA LA CONTRATACIÓN  
COMO LABORAL FIJOS RELATIVA A LA  
CONVOCATORIA PÚBLICA, PARA EL  
INGRESO POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE,  
EN LAS PLAZAS DE PERSONAL DE PARQUE  
CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO DE TENERIFE,  
S.A. DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE  
ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL  
DE LARGA DURACIÓN CONFORME A LA LEY  
20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS  
URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA  
TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

Tras la publicación de la relación de aspirantes  
propuestos para la contratación relativa a la

convocatoria pública del proceso selectivo de  
referencia, se procede al nombramiento mediante  
esta resolución como personal laboral fijo de los  
siguientes aspirantes:

Para la plaza de TÉCNICO/A DE  
EMPRENDIMIENTO a Doña Jé sica Barrios  
Hernández con DNI \*\*5695\*\* al haber obtenido la  
máxima puntuación con un 10,0000.

Por su parte, para la plaza de AYUDANTE  
TÉCNICO a Doña Davinia Pérez Fernández, DNI  
\*\*7148\*\* , quien obtuvo una puntuación de 8,3419.

San Cristóbal de La Laguna, a diez de julio de dos  
mil veinticuatro.

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE  
ADMINISTRACIÓN DE PCTT, Juan José Martínez  
Díaz, documento firmado electrónicamente.

**Cultivos y Tecnología Agraria de Tenerife, S.A. (CULTESA)**

**ANUNCIO**

**3991**

**140551**

María Teresa Cruz Bacallado, Directora Gerente de CULTIVOS Y TECNOLOGÍA AGRARIA DE  
TENERIFE, S.A., una vez aprobado el texto y plazas en el Consejo de Administración de la Empresa, se  
publica el anuncio de Oferta de Empleo Público 2024.

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO CULTESA 2024	
TASA GENERAL DE REPOSICIÓN	
PLAZA	Nº
Oficial Técnico de Producción	1
Auxiliar Administrativo	1
Encargado Operario	1
Operario Producción	1
<b>TOTAL PLAZAS TASA GENERAL DE REPOSICION</b>	<b>4</b>
TASA ESPECÍFICA TEMPORALIDAD	
PLAZA	Nº
Ingeniero Técnico Agrícola	1
Operario Producción	3
Operario Producción-Fijo Discontinuo	1
<b>TOTAL TASA ESPECÍFICA TEMPORALIDAD</b>	<b>5</b>
<b>TOTAL PLAZAS OEP 2024</b>	<b>9</b>

En Santa Cruz de Tenerife, a dieciséis de julio de dos mil veinticuatro.

LA DIRECTORA GERENTE, María Teresa Cruz Bacallado, documento firmado electrónicamente.

**Instituto Tecnológico y de Energías Renovables, S.A. (ITER, S.A.)****ANUNCIO**

3992

140838

**CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN DE UN/A DIRECTOR/A TÉCNICO/A Y DE GESTIÓN PARA EL “INSTITUTO TECNOLÓGICO Y DE ENERGÍAS RENOVABLES, S.A. (ITER,S.A.) Y SUS ENTIDADES VINCULADAS”**

**I.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA:** Es objeto de las presentes bases regular la selección de un puesto de un/a **DIRECTOR/A TÉCNICO/A Y DE GESTIÓN** de todo el grupo que conforma el INSTITUTO TECNOLÓGICO Y DE ENERGÍAS RENOVABLES, S.A. (ITER, S.A.), siendo sus entidades vinculadas las siguientes: CANARIAS SUBMARINE LINK, S.L.; INSTITUTO TECNOLÓGICO Y DE COMUNICACIONES DE TENERIFE S.L.; INSTITUTO VOLCANOLOGICO DE CANARIAS, S.A.; FUNDACIÓN CANARIA AGENCIA INSULAR DE ENERGÍA DE TENERIFE, EÓLICAS DE TENERIFE, AIE; ENERGÍA VERDE DE LA MACARONESIA, S.L.; EVM2 ENERGÍAS RENOVABLES, S.L.; SOLTEN II GRANADILLA, S.A. Y PARQUE EÓLICA PUNTA DE TENO, S.A (en adelante, a citar por conjunto de entidades del Grupo ITER o Grupo ITER).

El objeto social de la sociedad **ITER** es el siguiente:

La Sociedad tendrá por objeto social la promoción, desarrollo y potenciación de actividades científicas, técnicas y económicas en el campo tecnológico y en el de las energías renovables que contribuyen a disminuir la dependencia del petróleo importado, conseguir precios estables y competitivos de la energía y garantizar suministros energéticos mínimos para la producción y elevación de agua potable ante posibles situaciones excepcionales.

Le están especialmente encomendadas dentro de su objeto social, entre otras, las siguientes actividades:

- a) Realizar y promover cualquier tipo de investigación aplicada en el campo de las energías renovables o relacionada con ella.
- b) Desarrollar sistemas técnicos que permitan el aprovechamiento de las energías renovables.
- c) Coordinar los proyectos de I+D que en el campo energético se realicen en Canarias y estudiar las interrelaciones con temas afines.
- d) Crear la infraestructura necesaria para el desarrollo de la ingeniería, la industria local y las investigaciones en otras áreas.
- e) Explotación de los resultados por parte de la industria local y exportación de Know-how, a otros países y archipiélagos.
- f) Fomentar las relaciones con la comunidad científica nacional e internacional.
- g) Formar y capacitar personal científico y técnico en todos los campos relacionados con las energías renovables.
- h) La explotación de las denominadas "Casas bioclimáticas" del ITER S.A. como establecimiento alojativo de turismo.

El objeto social podrá desarrollarse total o parcialmente mediante la titularidad de acciones o participaciones de sociedades de objeto idéntico o análogo.

El objeto social de las entidades respecto de las cuales el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife ostenta la representación mayoritaria son las siguientes:

- **CANARIAS SUBMARINE LINK, S.L:** La Sociedad tendrá por objeto la comercialización, distribución, instalación, mantenimiento y la prestación de servicios informáticos y de telecomunicaciones, así como la realización de actividades relacionadas con las telecomunicaciones a operadores y usuarios finales y en especial con Internet, salvo en aquellos casos que por ley se rijan por legislación especial para su constitución. Es actividades enumeradas podrán también ser desarrolladas por la Sociedad, total o parcialmente, de modo indirecto, mediante la participación en otras sociedades con objeto análogo. Quedan excluidas todas aquellas actividades para cuyo ejercicio la Ley exija requisitos especiales que no queden cumplidos por esta sociedad.

- **INSTITUTO TECNOLÓGICO Y DE COMUNICACIONES DE TENERIFE S.L.:**

- a) La construcción, explotación, instalación, gestión y mantenimiento de todo tipo de redes e infraestructuras de telecomunicaciones incluyendo el cableado a través del lecho marino y/o terrestre, así como la promoción, prestación, distribución y comercialización de servicios y/o los productos de Comunicaciones Electrónicas, Telecomunicaciones, servicios de la Sociedad de la Información, Multimedia y de Valor Añadidos, de conformidad con la legislación en vigor.
- b) El fomento de la libre competencia en el ámbito del mercado de redes y servicios de telecomunicaciones en la Isla de Tenerife, Islas Canarias y África Occidental.
- c) El desarrollo de la calidad de los servicios de telecomunicaciones y servicios de valor añadido prestados sobre redes de telecomunicaciones en la Isla de Tenerife, Islas Canarias y África Occidental.  
Dicho objeto social también podrá llevarlo a cabo total o parcialmente mediante la titularidad de acciones o participaciones de sociedades de idéntico o análogo objeto social.

- **INSTITUTO VOLCANOLOGICO DE CANARIAS, S.A.:**

La Sociedad tiene como objeto de su actividad contribuir a mejorar y optimizar el conocimiento sobre el fenómeno volcánico con la finalidad de realizar una mejor gestión del riesgo volcánico, así como de las bondades de vivir en una zona volcánicamente activa para contribuir al desarrollo sostenible de las sociedades establecidas en territorios volcánicos.

Le están especialmente encomendadas dentro de su objeto social, entre otras, las siguientes actividades:

- a) La cooperación y coordinación administrativa entre las administraciones públicas para realizar y promover cualquier tipo de investigación vulcanológica o relacionada con ella, con un especial énfasis en la reducción del riesgo volcánico.
- b) Contribuir a mejorar y optimizar el conocimiento sobre el fenómeno volcánico con la finalidad de realizar una mejor gestión de las fortalezas y debilidades de vivir en una zona volcánicamente activa para contribuir al desarrollo sostenible de las sociedades establecidas en territorios volcánicos.
- c) Promover la formación y capacitación de personal científico y técnico en todos los campos relacionados con la vulcanología.
- d) Contribuir a la materialización de la respuesta más adecuada ante posibles fenómenos vulcanológicos que ocurran en las islas, así como en otras zonas volcánicamente activas.
- e) Fomentar las relaciones con la comunidad científica nacional e internacional impulsando la colaboración científico-técnica y la creación de una red de conocimiento sobre el fenómeno volcánico que permita alcanzar un mayor nivel de conocimiento sobre el mismo.
- f) Colaborar con las Universidades Canarias en la enseñanza superior universitaria en materia vulcanológica, así como las relacionadas con ella.
- g) Fomentar la popularización de la ciencia en materia vulcanológica, así como las relacionadas con ella, con la finalidad de contribuir a una mayor educación y cultura de la ciudadanía sobre el fenómeno volcánico.
- h) La elaboración de estudios, proyectos técnicos, servicios de asesoría, asistencia técnica y dirección de obra, así como la impartición de cursos de enseñanza y capacitación dirigidos al personal, dentro del campo de aplicación de cualquier tipo de actividad desarrollada en materia medioambiental.

Las actividades integrantes del objeto social podrán ser desarrolladas total o parcialmente, de forma directa o indirecta, mediante la participación en otras sociedades con objeto idéntico o análogo, pudiendo contratar y subcontratar con terceros para su mejor desarrollo.

Asimismo, respecto al resto de entidades que forman parte del Grupo ITER, su objeto social se podrá consultar a través de sus Estatutos Sociales en el Registro Mercantil de Tenerife, dándose aquí por reproducidos.

El/la DIRECTOR/A TÉCNICO/A Y DE GESTIÓN tendrá las funciones siguientes, y sin perjuicio de lo que, en cualquier momento, determinen al respecto sus órganos rectores:

- La coordinación interna del funcionamiento de los distintas entidades y departamentos de la sociedad y su grupo. En tal sentido, le corresponderá coordinar a nivel interno:
  - a) Al personal encargado de realizar o promover cualquier tipo de investigación aplicada en el campo de las energías renovables o relacionadas con ella.
  - b) Aquel personal que desarrolle sistemas técnicos para el mejor aprovechamiento de las energías renovables.
  - c) Coordinación de los proyectos I+D en el campo energético.
  - d) La formación y capacitación del personal científico y técnico.
- Propuesta de estrategias para fomentar las relaciones con la comunidad científica nacional e internacional relacionadas con el grupo ITER.
- Organización y supervisión del flujo económico de la sociedad y del grupo, así como formular planes para la optimización de los resultados, reducción de costes y el incremento de la productividad, relacionadas con el grupo ITER.
- Poder de representación en aquellas entidades mayoritarias, dentro de las cuales se excluyen las entidades mercantiles ITER e INVOLCAN cuyo poder de representación recaerá sobre la Consejera Delegada del ITER.
- Impulsar proyectos innovadores que generarán ingresos de mercado, y que permitirán no sólo financiar otros proyectos sino aportar financiación a los socios de titularidad pública del grupo ITER.
- Seguimiento de los objetivos marcados para el grupo ITER a corto y medio plazo en todos los ámbitos competenciales de la empresa.
- Coordinar y proponer estrategias a nivel interno del grupo ITER.
- Control y supervisión de todos los trámites administrativos de la estructura departamental del grupo ITER.
- Planificación, implementación de mejoras y control interno de la logística del grupo ITER.
- Supervisión y seguimiento de las funciones del personal integrante en el grupo ITER, incluyendo propuestas de mejora a nivel administrativo de la estructura organizativa del mismo.
- Seguimiento de las actuaciones administrativas de toda índole que se deriven del funcionamiento del grupo ITER.
- Coordinar y planificar estrategias en materia de prevención de riesgos laborales, igualdad, conciliación etc.
- Supervisar el cumplimiento en materia de vigilancia de seguridad y mantenimiento de las instalaciones.
- La supervisión, coordinación y gestión del personal funcionalmente adscrito a los proyectos de su competencia
- Asimismo, cualquier otra función que se le asigne expresamente, se derive o bien sea necesaria para la debida ejecución de los acuerdos de los órganos de gobierno del conjunto de entidades del Grupo ITER, derive o sea necesaria para el desarrollo de alguna de las funciones previamente relacionadas, así como, todas aquellas funciones que cada entidad asigne como propias para sus respectivas Gerencias en sus estatutos sociales, a excepción de aquellas que estén o sean desempeñadas como propias o por delegación expresa por la Consejera Delegada de ITER, S.A..

Respecto a las entidades Evm2 Energías Renovables, S.L., Energía Verde de la Macaronesia, S.L., Solten Il Granadilla, S.A. y Fundación Canaria Agencia Insular de la Energía las funciones que ejercerá serán, dentro del detalle de funciones establecidas para el conjunto del Grupo ITER, serán las que resulten procedentes de participación minoritaria en su capital social.

**II.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN:** Tal y como dispone la base segunda de las que han de regir esta convocatoria, las solicitudes de participación o instancias se dirigirán a INSTITUTO TECNOLÓGICO Y DE ENERGÍAS RENOVABLES, S.A. (ITER,S.A.) y deberán presentarse por correo electrónico a la dirección [seleccion@iter.es](mailto:seleccion@iter.es) indicando en el asunto del correo electrónico a enviar **ITER24DIR01**, dentro del plazo de QUINCE (15) DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, debiendo manifestar los aspirantes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas a la fecha del plazo señalado para la presentación de instancias y adjuntando los documentos justificativos de los méritos que aleguen.

**III.- NATURALEZA DEL CONTRATO Y LEGISLACIÓN APLICABLE:** El contrato de prestación de servicios será de naturaleza laboral y se celebrará al amparo de lo dispuesto en el Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, regulador de la relación laboral especial del PERSONAL DE ALTA DIRECCIÓN, siendo aplicable el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores sólo en los casos en que se produzca remisión expresa de dicho Real Decreto a aquél, o así se haga constar en el contrato.

Se establece un periodo de prueba de seis (6) meses.

En lo no reglado en el contrato y en el Real Decreto citado, se estará a lo dispuesto en la legislación laboral, civil o mercantil y sus principios generales.

No obstante, el contrato estará sujeto a informe previo y preceptivo de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, a través del Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público.

**IV.- DURACIÓN DEL CONTRATO:** El contrato tendrá una duración de **CUATRO (4) AÑOS**, y un periodo de prueba de seis meses, pudiendo ser prorrogado antes de su vencimiento por acuerdo expreso y por escrito de las partes, de forma anual, previo informe preceptivo y vinculante de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, a través del Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público.

**V.- RETRIBUCIONES:** Las retribuciones del contratado/a serán según el Acuerdo el Consejo de Gobierno Insular las siguientes:

- OCHENTA MIL EUROS (80.000,00 €) ANUALES, DE LOS CUALES, SETENTA Y DOS MIL EUROS (72.000,00€) SE CORRESPONDEN CON RETRIBUCIONES BÁSICAS Y HASTA OCHO MIL EUROS (8.000,00€) CON RETRIBUCIONES VARIABLES VINCULADOS AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS PREVIAMENTE FIJADOS.

En todo caso, las retribuciones totales respetarán los límites retributivos que se deriven de la clasificación aprobada por el Pleno del Cabildo de fecha 31 de julio de 2015 en uno de los Grupos recogidos en la Disposición Adicional Duodécima de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, modificado por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local.

No obstante, con efectos de primero de enero de cada año, la retribución fija experimentará el incremento que se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal dependiente de las Administraciones Públicas, excluyendo de dicho incremento las retribuciones variables, siempre que así lo haya acordado la Corporación Insular y no se supere el límite retributivo de su grupo de clasificación y resulte acorde a lo establecido en las Bases de Ejecución.

**BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓN PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN DE UN/A DIRECTOR/A TÉCNICO/A Y DE GESTIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO Y DE ENERGÍAS RENOVABLES, S.A. (ITER, S.A.) Y SUS ENTIDADES VINCULADAS.**

**PRIMERA. - REQUISITOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN**

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español/a.
- b) Ser nacional de un Estado Miembro de la Unión Europea o de algún Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles y de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes, los/las de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- d) Los/as extranjeros/as extracomunitarios que residan legalmente en España conforme con las normas legalmente vigentes, sin perjuicio de que para su contratación deberán estar en posesión de la previa autorización administrativa para trabajar.
- e) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- f) Los y las aspirantes que se incluyan en los apartados b), c), d) y e) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.
- g) Titulación exigida: Licenciatura o Grado Universitario en Económicas, Derecho, Administración y Dirección de Empresas, Licenciatura o Grado Universitario en Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Industrial, Ingeniería Informática, Ingeniería Aeroespacial, Ingeniería Civil.
- h) Experiencia profesional: Se deberá acreditar una experiencia mínima de **CINCO (5) AÑOS** en funciones de dirección iguales o de similar naturaleza a las señaladas para el cargo a ocupar
- i) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- j) No haber sido separado, ni sancionado con despido procedente mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.
- k) Los/as aspirantes que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento derivada de causas físicas, psíquicas o sensoriales, serán admitidos/as en igualdad de condiciones con los/as demás aspirantes, siempre que tales funciones del puesto convocado, de conformidad con el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma Canaria.

Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán cumplirse el último día de presentación de solicitudes y conservarse al momento de la formalización del contrato laboral especial de alta dirección.

Aquellos/as aspirantes que no cumplan los requisitos o en la documentación aportada hubieran incurrido en falsedad fehaciente serán excluidas del proceso selectivo.

**SEGUNDA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN**

1.- Las instancias se dirigirán al INSTITUTO TECNOLÓGICO Y DE ENERGÍAS RENOVABLES, S.A. (ITER), y deberán presentarse por correo electrónico a la dirección [seleccion@iter.es](mailto:seleccion@iter.es) indicando en el asunto del correo electrónico a enviar **ITER24DIR01**, dentro del plazo de QUINCE (15) DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, debiendo manifestar los aspirantes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas a la fecha del plazo señalado para la presentación de instancias y adjuntando los documentos justificativos de los méritos que aleguen.

**2.-** Los interesados deberán presentar junto con la instancia correspondiente debidamente cumplimentada:

**2.1.** DNI o pasaporte, para quienes posean la nacionalidad española; el documento de identidad del país de origen, en el que conste la nacionalidad del titular o pasaporte y certificado de registro, para los aspirantes incluidos en la letra b) de la base segunda relativo a la nacionalidad; el pasaporte y la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea, para los/as aspirantes incluidos/as en la letra c) de la base segunda y el pasaporte y el NIE, así como la autorización administrativa de residencia, para los aspirantes a los/as que hace referencia la letra d).

Todo ello, sin perjuicio de que los extranjeros extracomunitarios a los que no les es de aplicación el régimen especial del Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero, sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, residentes en España antes de ejercer cualquier actividad lucrativa, laboral o profesional precisarán de la correspondiente autorización administrativa de trabajo, quedando condicionada la contratación a la obtención de dicha autorización.

**2.2.** Certificado que refleje el grado de discapacidad para aquellas personas que lo tengan reconocido.

**2.3.** Su currículum vitae, haciendo constar en éste cuantos méritos estimen oportunos.

**2.4.** El título académico exigido (por ambas caras del documento) y en su caso otros títulos académicos que posean, o del justificante de haber iniciado los trámites para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España y los puestos de trabajo desempeñados con anterioridad, con especial referencia a aquellos de análogas o similares características a la plaza objeto de la convocatoria.

**2.5.** Certificados y restante documentación acreditativa de la experiencia profesional en funciones de dirección o de similar naturaleza al puesto ofertado en la presente convocatoria

**2.6.** Vida laboral actualizada expedida por la Seguridad Social a partir de la fecha de publicación de las bases en la web.

Al respecto, ha de indicarse que la documentación acreditativa de los requisitos exigidos a los participantes, así como de los requisitos alegados por los aspirantes de acceso a la convocatoria deberá presentarse en lengua castellana, en original o en fotocopias compulsadas por organismos oficiales, testimonio notarial o copia y original para su compulsa.

### **TERCERA.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA**

De la presente convocatoria y sus bases se publicará un extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Asimismo se publicará íntegramente la convocatoria y las bases en la página web de ITER, S.A. ([www.iter.es](http://www.iter.es)).

Igualmente, se anunciará, como mínimo, en dos de los periódicos de mayor difusión.

Tanto en el anuncio del periódico como en la página web de ITER, S.A., se deberá especificar fecha exacta de inicio y fin del plazo de presentación de instancias.

Los anuncios que contengan la relación de aspirantes que superen cada una de las fases se publicarán en la página web de ITER.S.A. debiendo especificar la fecha exacta de inicio y fin del plazo de reclamación a las listas.

### **CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

Una vez concluido el plazo de presentación de instancias se fijará en la página web de ITER, S.A. la relación provisional de admitidos y excluidos, especificando respecto de estos últimos la

causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, en el plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de la publicación de la referida relación.

Finalizado, en su caso, el plazo de alegaciones, se hará pública en la página web de la sociedad la lista definitiva de admitidos y excluidos.

#### **QUINTA.- SISTEMA SELECTIVO**

El sistema selectivo se desarrollará en las siguientes fases:

##### **- Fase I (P1) Valoración de méritos (puntuación máxima de 30 puntos)**

Esta fase no es eliminatoria y se calificará con hasta un máximo de 30 puntos. Esta puntuación será incluida en la calificación final.

- A. Se valorarán los estudios empresariales o técnicos de postgrado realizados en centros oficiales, máster universitario oficial u otras titulaciones universitarias, similares y adicionales a los incluidos en la titulación requerida (hasta un máximo de 6 puntos). (P1a).
- Por poseer grado universitario, adicional al exigido en la convocatoria, se valorará con 2 puntos en este apartado.
  - Por Máster Universitario o cursos de postgrado acorde con las actividades de gestión y/o técnicas propias del puesto al que se opta, 2 puntos por cada Máster y 1 punto por cada curso de postgrado, con un máximo de 4 punto en este apartado.

Deberá tenerse en cuenta que en la valoración de titulaciones universitarias similares y adicionales a los incluidos en la titulación requerida, nunca se puntuará la misma titulación exigida como requisito de acceso a la convocatoria.

- B. Se valorará cada año adicional a los cinco (5) primeros años de experiencia en puestos similares, de máxima responsabilidad, gerenciales o alta dirección o de gestión de proyectos de viabilidad tecnológica, a nivel económico, de inversión y/o técnico y proporcionalmente a tal puntuación se calificarán periodos inferiores al año. (P1b). Cada año adicional puntúa 2 puntos hasta un máximo 12 puntos.
- C. Se valorará cada año de experiencia en captación de recursos económicos y en otras fórmulas de financiación en competencia competitiva o no competitiva. (P1c). Cada año de experiencia puntúa 2 puntos hasta un máximo 6 puntos.
- D. Se valorará cada año de experiencia en el sector de las tecnologías. Cada año de experiencia puntúa 2 puntos hasta un máximo 6 puntos. (P1d).

##### **- Fase II (P2) Entrevista competencial. (puntuación máxima 20 puntos).**

La entrevista competencial consistirá en una prueba práctica oral (no eliminatoria) que versará sobre elementos o situaciones relativa a las habilidades directivas en el desempeño del puesto convocado y en atención a las funciones descritas sobre el mismo, la cual se valorará conforme a los siguientes criterios:

- El perfil competencial, actitud, trabajo en equipo, liderazgo, las habilidades y capacidades directivas, organizativas, analíticas, de gestión de equipos humanos y de comunicación.
- El interés del candidato para integrarse en la organización y en el desempeño de la plaza convocada.

**- Fase III (P3) Exposición/Defensa de un Proyecto de gestión de empresa.  
(puntuación máxima 50 puntos).**

Los aspirantes deberán presentar un proyecto de gestión de empresa en el que se recoja la estrategia que se va a plantear a medio plazo en el Grupo ITER, S.A., para el desarrollo de su actividad. Este plan deberá contener las principales acciones que se pondrán en marcha, indicando una planificación estimada de ellas, así como un modelo de seguimiento y evaluación.

El citado Proyecto deberá presentarse por los aspirantes en los DIEZ (10) días hábiles siguientes a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos.

Este plan deberá recoger los siguientes aspectos:

- a. Sostenibilidad, entendida como forma de mantener las estrategias planteadas en el tiempo.
- b. Viabilidad, entendida como la identificación y tratamiento adecuado de condiciones económicas, materiales, humanas y técnicas para afrontar y alcanzar los objetivos propuestos en el plan.
- c. Eficacia entre los objetivos y resultados propios del Plan.
- d. Pertinencia, entendida como adecuación de los objetivos a las estrategias y prioridades de la sociedad.
- e. Impacto, entendida como valoración y toma en consideración de los efectos directos e indirectos una vez puesta en marcha el plan.
- f. Estrategias, entendida como el conjunto de acciones planificadas con el objeto de optimizar el impacto económico del plan y la captación de recursos económicos europeos, así como otras fórmulas o fuentes de financiación en concurrencia competitiva o no competitiva.
- g. Planificación empresarial, entendida como acciones a desarrollar para la captación de empresas en el marco nacional e internacional y técnicas de atracción de inversión.
- h. Eficiencia, entendida como la relación entre los objetivos a alcanzar y los recursos que se necesitan para alcanzarlos.
- i. Contenido innovador del plan propuesto, donde se valorará la novedad del proyecto y su viabilidad como referencia para futuras estrategias.

Para la elaboración de este plan los aspirantes podrán utilizar la información publicada en la página Web de ITER, S.A., del Cabildo Insular de Tenerife o en cualquier otro medio de comunicación y/o difusión.

El Plan no podrá superar los quince (15) folios de extensión, a doble espacio por una sola cara, letra Arial, tamaño 11. En caso de que el Plan supere dicho número de páginas (15 folios), éstas páginas no serán valoradas

La exposición no podrá superar los diez (10) minutos de duración. Se pondrá a disposición de los/las aspirantes un ordenador personal, proyector y pantalla.

La defensa, en la que el/la aspirante responderá a las preguntas del Tribunal, no podrá superar los diez (10) minutos de duración.

Respecto a los criterios de evaluación, se incluirán, entre otros, en relación a la elaboración del Proyecto, su análisis técnico directivo, su estructuración, solvencia y claridad y, en cuanto a la Exposición y Defensa del mismo, deberá tenerse presente entre los criterios a indicar, la claridad expositiva, la capacidad para responder de modo motivado a las preguntas que se le formule, y la solvencia y fundamentación de las mismas.

Se calificará entre 0 y 50 puntos, siendo la puntuación máxima que se puede obtener en esta fase de 50 puntos.

El tiempo estimado de duración de las pruebas o fases selectivas por aspirante será de 12 semanas.

#### **SEXTO.-VALORACIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES**

Para la valoración de las distintas candidaturas y a fin de contar con una ordenación entre los/as aspirantes de mayor a menor puntuación, se tendrán en cuenta el cumplimiento y puntuación alcanzada en las siguientes fases: La calificación final del proceso de selección (PT) será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:  $PT = (P1(P1a + P1b + P1c + P1d) + P2 + P3)$ . **La puntuación mínima establecida para superar el proceso de selección será de 50 puntos.**

En el caso de producirse un empate entre uno o más aspirantes al final del proceso de selección, en la que solo pueda seleccionarse a uno/a de dichos/as aspirantes, aquel se dirimirá por la aplicación sucesiva de los siguientes criterios:

1º Se computará la nota final hasta 2 decimales.

2º Se tomará la mayor nota en la exposición/defensa de un proyecto de gestión de la empresa.

#### **SÉPTIMO.- ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS**

El sistema de acreditación de los méritos alegados, particularmente los referidos a la **experiencia profesional y formación de los candidatos**, será el siguiente:

1. **Acreditación de la experiencia profesional en Administraciones Públicas:** Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración donde se hubiesen prestado indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el tiempo exacto de la duración, tipo de funciones y tareas desempeñadas.

2. **Acreditación de la experiencia en empresa pública/privada:** Certificado emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre el periodo de alta y grupo de cotización, acompañado de copia compulsada del contrato de trabajo, certificación de la empresa acreditativa de las funciones desempeñadas en el caso de tratarse de una categoría de la misma familia profesional que las funciones y tareas, pero que no coincide exactamente con la denominación o el grupo de cotización correspondiente al de la plaza objeto de la convocatoria y, en su caso, certificación de la naturaleza pública de dicha empresa.

3. **Acreditación de la formación específica:** se presentará original o fotocopia compulsada de diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo.

En el plazo de **DIEZ (10) días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución de los aspirante admitidos definitivamente**, se deberá presentar la citada documentación.

Asimismo, en el citado plazo, **se deberá presentar el Plan de Actuación relativo al Proyecto de Gestión de Empresa** tal y como se regula en la Base Quinta de las presentes Bases.

#### **OCTAVO.- ÓRGANO DE SELECCIÓN**

El órgano de selección estará constituido por:

- Un/a Presidente.

- 2 vocales, con voz y con voto y con, al menos, el mismo nivel de titulación que se exige en la convocatoria

- Un/a Secretario/a, con voz y sin voto, quien levantará acta de las sesiones y trasladará la propuesta correspondiente al Consejo de Administración de la sociedad.

En el nombramiento del órgano de selección habrá de tenerse paridad entre mujer y hombre.

En caso de ausencia o enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los miembros titulares serán sustituidos por sus suplentes.

El órgano de selección podrá disponer la incorporación a sus reuniones de asesores especialistas cuando las características o la dificultad de la prueba así lo requieran.

La propuesta de la comisión de selección deberá ser motivada. La motivación de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

El órgano de selección en su constitución y actuación se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, atendiendo su designación a principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad.

#### **NOVENA.- RECLAMACIÓN CONTRA EL PROCESO DE SELECCIÓN**

Contra el resultado del proceso selectivo y contra las actuaciones del órgano de selección que pongan fin al proceso para un aspirante, podrá interponer reclamación ante el mismo órgano de selección en el plazo de cinco (5) días hábiles.

#### **DÉCIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

A los efectos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal, el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y de Consejo de 27 de abril de 2016 (RGPD) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a los solicitantes que sus datos podrán ser tratados por ITER, S.A. en los siguientes términos:

1. Identificación del responsable del tratamiento. El responsable del tratamiento es el órgano correspondiente de Recursos Humanos, cuyos datos identificativos son los siguientes ITER, Polígono Industrial de Granadilla, CP 38600, Santa Cruz de Tenerife, correo electrónico de contacto: [dpd@iter.es](mailto:dpd@iter.es).
2. Finalidad del tratamiento. El ITER va a tratar sus datos con la siguiente finalidad: facilitar la gestión de la convocatoria de la provisión de puesto de trabajo a la que aspira, en concreto para tramitar, valorar y resolver la convocatoria.
3. Conservación de datos. Los datos se mantendrán únicamente durante el tiempo que requieran las fases del procedimiento y, finalizado el mismo, mientras exista la posibilidad de presentar una reclamación de acuerdo con la normativa vigente.
4. Legitimación. La legitimación del tratamiento de sus datos personales, procede en primer término, del consentimiento expreso del interesado al presentar su candidatura y, además, en el cumplimiento de una obligación legal por parte del ITER en materia de contratación y acceso al empleo.
5. Cesión de datos. Como regla general, los datos tratados sólo se cederán, en su caso, a los siguientes destinatarios:
  - Al ITER, S.A. y al Cabildo Insular de Tenerife y su sector público, conformado por Organismos Autónomos, Entidades Públicas Empresariales, Consorcios adscritos, Sociedades mercantiles y Fundaciones públicas vinculadas o dependientes de la Corporación.
  - A las autoridades administrativas que puedan requerirlo en el marco del cumplimiento de las obligaciones legales del responsable del tratamiento o en el marco de los procedimientos eventualmente abiertos por aquéllas en relación con reclamaciones del ciudadano; Así como en su caso, a las autoridades judiciales competentes.
6. Derechos del solicitante. Todo afectado/solicitante podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Portabilidad, Limitación o, en su caso, Oposición, así como revocar el consentimiento otorgado.

Para ejercitar los derechos deberá presentar un escrito en la dirección postal o electrónica arriba señalada. Deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá acompañarse de la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.

Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos ([www.aepd.es](http://www.aepd.es)).

#### **DÉCIMO PRIMERO.- CONFIDENCIALIDAD**

EL ITER, S.A. y las personas implicadas en el proceso de selección garantizarán el cumplimiento del principio de confidencialidad de los datos personales y profesionales de los aspirantes, haciéndose público exclusivamente el DNI, NIE o Pasaporte o documento equivalente como elemento identificativo del participante, los cuales se publicarán conforme a las prevenciones exigidas por la Disposición Adicional Séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y conforme al principio de minimización de datos personales.

#### **DECIMO SEGUNDO.- NOMBRAMIENTO**

Él/La *DIRECTOR/A TÉCNICO/A Y DE GESTIÓN* será designado/a, una vez seleccionado el candidato por el órgano de selección, debiendo presentar aquél dentro del plazo de diez (10) días hábiles, los documentos en originales o copias debidamente compulsadas, acreditativas de la capacidad exigida en la Base Segunda.

La convocatoria podrá ser declarada desierta de manera motivada por el órgano de selección, tanto en los supuestos en los que se constate la ausencia de participantes o cuando éstos no cumplan los requisitos y condiciones previstas en la convocatoria, como cuando éstos carezcan de la idoneidad mínima requerida en el resultado final o no superen alguna fase eliminatoria de existir éstas.

Dentro del mismo plazo deberá tomar posesión del cargo.

En la página web de las empresas se publicará anuncio relativo a este nombramiento.

#### **DECIMO TERCERO.- JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

El tiempo de trabajo, en cuanto a jornada, horario y fiestas laborales, será el establecido en el Estatuto de los Trabajadores. No obstante, por razón de sus funciones, estará obligado a prestar servicios en jornada de tarde, cuando la celebración de reuniones, sesiones de órganos de administración y otros actos representativos de la empresa o relacionados con las responsabilidades inherentes al cargo, así lo demanden, o cuando en definitiva, la dinámica propia del cargo de *DIRECTOR/A TÉCNICO/A Y DE GESTIÓN* requiera transitoriamente una jornada superior a la normal. Por los servicios prestados que excedan del horario normal de oficinas y por la asistencia a las sesiones de los órganos de la administración de la empresa u otras reuniones no percibirá el contratado retribución alguna por ningún concepto.

#### **DECIMO CUARTO.- VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS**

El/La *DIRECTOR/A TÉCNICO/A Y DE GESTIÓN* disfrutará de 22 días hábiles de vacaciones retribuidas al año.

Serán aplicables al contratado los derechos sobre permisos, licencias y otros beneficios previstos en el Estatuto de los Trabajadores.

#### **DECIMO QUINTO.- DEDICACIÓN**

El/La *DIRECTOR/A TÉCNICO/A Y DE GESTIÓN* tendrá dedicación exclusiva a su función, que será incompatible con el ejercicio de cualquier profesión retribuida, sea con carácter libre o mediante el desempeño de cualquier puesto o cargo de la Administración Pública o al servicio de entidades privadas o particulares, en los términos de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

**DECIMO SEXTA.- OBLIGACIONES**

El/la DIRECTOR/A TÉCNICO/A Y DE GESTIÓN está obligado a cumplir los servicios propios de su cargo con la máxima diligencia y colaboración, sometiéndose a las órdenes o instrucciones adoptadas por el órgano competente en el ejercicio regular de sus funciones de dirección.

**DECIMO SÉPTIMO.- FALTAS Y SANCIONES**

El contratado se someterá al mismo régimen disciplinario y a las sanciones establecidas en el Estatuto de los Trabajadores.

**DECIMO OCTAVO.- EXTINCIÓN DEL CONTRATO**

El contrato especial de trabajo de alta dirección que se suscriba con el/la DIRECTOR/A TÉCNICO/A Y DE GESTIÓN se extinguirá:

- a) Por mutuo acuerdo de las partes.
- b) Por voluntad de la persona contratada, debiendo en este caso mediar un preaviso de 3 MESES, teniendo derecho la empresa en caso contrario a una indemnización equivalente a los salarios correspondientes a la duración del período incumplido.
- c) Por decisión del órgano competente de la empresa acordando el desistimiento del contrato, con un preaviso mínimo de 15 días.
- d) No procederá indemnización alguna por extinción de la relación especial de alta dirección, salvo en el supuesto de desistimiento de la empresa antes de la fecha prevista de extinción, en los que corresponderá una indemnización de siete (7) días por año de servicio de la retribución anual en metálico, con un máximo de seis (6) mensualidades y sin computar incentivos ni complementos variables.

Sin embargo, en ningún caso procederá indemnización cuando el cargo de alta dirección lo ostente una persona que tenga la condición de funcionario/a de carrera o sea personal laboral de cualquier Administración o Ente del Sector Público, con reserva del puesto de trabajo.

- e) Por los demás supuestos previstos en los artículos 10, 11 y 12 del Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, en virtud del cual se regula la Relación Laboral de Carácter Especial del Personal de Alta Dirección.
- f) Incumplimiento de sus obligaciones o negligencia profesional.

**DECIMO NOVENO.- JURISDICCIÓN COMPETENTE**

Los conflictos que pudieran surgir entre el contratado y el Grupo ITER, como consecuencia del cumplimiento del contrato será de la competencia del orden jurisdiccional social, tal y como señala el artículo 14 del R.D. 1382/1985.

**VIGÉSIMO.- OTRAS ESTIPULACIONES**

El/la DIRECTOR/A TÉCNICO/A Y DE GESTIÓN no podrá participar como elector ni como elegible en los órganos de representación regulados en el Título II del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

**VIGÉSIMO PRIMERO.- INCIDENCIAS**

En todo lo no previsto en estas bases se estará, en cuanto sea de aplicación, a lo dispuesto, en la siguiente normativa y cualquier otra que le sea de aplicación:

- Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, por el que se regula la relación laboral de carácter especial del personal de alta dirección.
- La Disposición adicional octava de "Especialidades de los contratos mercantiles y de alta dirección del sector público estatal" de la Ley 3/2012, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral, regirá lo establecido en:
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en lo que le sea de aplicación.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.

- Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero, sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- Ley 3/2012, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral, y demás disposiciones concordantes en la materia
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio y demás disposiciones concordantes.
- Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de julio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Sociedades de Capital
- Acuerdo Plenario de Clasificación de Entes vinculados o dependientes del Excelentísimo Cabildo Insular de Tenerife, aprobado en Sesión Ordinaria del Pleno con fecha 31 de julio 2015.
- Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife.
- Las Bases de Ejecución del Presupuesto del Cabildo Insular de Tenerife.

#### **VIGÉSIMO SEGUNDO.- IMPUGNACIÓN**

Contra el acuerdo de aprobación de las presentes bases, una vez adoptado y/o publicadas las mismas, podrá interponerse reclamación ante el Consejo de Administración, a través de su Presidente, en el plazo de diez (10) días hábiles, sin perjuicio de poder interponer, siempre que tuviera interés legítimo y previa reclamación ante el SEMAC, demanda ante el juzgado de lo social, en los términos y plazos previstos en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social (LRJS).

Todo ello sin perjuicio de que pueda impugnarse la propia adopción del acuerdo societario, conforme al Capítulo IX del Texto Refundido de la Ley de Sociedades de Capital, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de julio o cualquier otra acción judicial que proceda legalmente”

Diecisiete de julio de dos mil veinticuatro.

María Begoña Ortiz Lestón, documento firmado electrónicamente.

## **INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA (IASS)**

### **Servicio Administrativo de Presidencia**

#### **ANUNCIO DE DELEGACIÓN**

**3993**

**140934**

Por Acuerdo del Consejo Rector del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria de Tenerife, de fecha 11 de julio de 2024, se delega en la Presidencia del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria, la aprobación de las justificaciones, y el conocimiento y la resolución de las solicitudes de prórroga, y cuantas incidencias puedan surgir en la ejecución de los citados convenios de colaboración, en materia de prevención comunitaria de las

drogodependencias y otras adicciones, a excepción de la modificación y extinción de los mismos.

De conformidad con el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, los decretos y acuerdos que se adopten en el ejercicio de la presente delegación harán constar expresamente esta circunstancia y se considerarán dictados, a todos los efectos, por el órgano delegante.

Santa Cruz de Tenerife, a diecisiete de julio de dos mil veinticuatro.

LA GERENTE, DE IASS, Yazmina León Martínez, documento firmado electrónicamente.

**CABILDO INSULAR DE LA GOMERA****Dependencia: Personal****ANUNCIO**

3994

140694

Expediente: 569/2022

Visto el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife n.º 85, lunes 15 de julio de 2024, en el que se publica, un extracto de la Resolución del Director Insular de Coordinación y Apoyo al Presidente n.º 2024-1120, de fecha 09/07/2024, por la que se acuerda Nombrar **PERSONAL LABORAL FIJO** del Excmo. Cabildo Insular de la Gomera, a las aspirantes seleccionadas, que superaron el proceso selectivo, por el turno de acceso libre, sistema de concurso, de **Cuatro (4) Plazas de DIRECTOR/A DE CENTRO SOCIOSANITARIO (GRUPO II), Una (1) Plaza de ENFERMERO/A DE CENTRO SOCIOSANITARIO (GRUPO II), Una (1) Plaza de FISIOTERAPEUTA DE CENTRO SOCIOSANITARIO (GRUPO II), Dos (2) Plazas de EDUCADOR/A (GRUPO II) y Una (1) Plaza de AUXILIAR TÉCNICO EDUCATIVO DE CENTRO SOCIOSANITARIO (GRUPO III)**, incluidas en la plantilla de personal de la Corporación, **sujetas al proceso Extraordinario de Estabilización de Empleo de larga duración, adjudicándole directamente el puesto que vienen ocupando con carácter temporal**, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes de la temporalidad en el empleo público), y de conformidad con la Base Octava, apartado 5, de las Bases Específicas que rigen el presente proceso selectivo.

Dado que en la Resolución de referencia, se ha advertido un error en la plaza de Fisioterapeuta, al asignar a Dña. Jezabel Rodríguez con DNI n.º \*\*\*2966\*\*, el puesto de trabajo en el Centro de Mayores de Alajeró, código de plaza CMA-L02, se ha procedido a rectificar la Resolución.

Por Resolución del Director Insular de Coordinación y Apoyo al Presidente n.º 2024-1157, de fecha 16/07/2024, se acordó rectificar la Resolución n.º 2024-1120 de fecha 09/07/2024, referente a la plaza de Fisioterapeuta (Grupo II), en el sentido que se indica a continuación:

**“DONDE DICE:****ANEXO I.**

<b>UNA PLAZA DE FISIOTERAPEUTA (GRUPO II)</b>				
<b>Apellidos, Nombre</b>		<b>DNI/NIE</b>	<b>Código de plaza</b>	<b>Área/Servicio/Sección</b>
Rodríguez Jezabel	Mendoza,	***2966**	CMA-L-02	Centro de Mayores de Alajeró

....“

**DEBE DECIR:****ANEXO I.**

<b>UNA PLAZA DE FISIOTERAPEUTA (GRUPO II)</b>				
<b>Apellidos, Nombre</b>		<b>DNI/NIE</b>	<b>Código de plaza</b>	<b>Área/Servicio/Sección</b>
Rodríguez Jezabel	Mendoza,	***2966**	RMH-L-02	Centro de Mayores de Hermigua

San Sebastián de La Gomera, a dieciséis de julio de dos mil veinticuatro.

EL PRESIDENTE DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA, Casimiro Curbelo Curbelo, firma electrónica.

**CABILDO INSULAR DE EL HIERRO****ANUNCIO****3995****140380**

Exp.: 407/2024.

**ASUNTO: CONSULTA PÚBLICA PREVIA SOBRE LA “ORDENANZA PROVISIONAL REGULADORA DE LOS ESTABLECIMIENTOS TURÍSTICOS ALOJATIVOS DE PEQUEÑA DIMENSIÓN EN SUELO RÚSTICO”.**

En fecha 26 de enero de 2024, se acuerda por la Comisión de Evaluación Ambiental Insular de El Hierro incoar el procedimiento de Evaluación Ambiental Estratégica de la ORDENANZA PROVISIONAL REGULADORA DE LOS ESTABLECIMIENTOS TURÍSTICOS ALOJATIVOS DE PEQUEÑA DIMENSIÓN EN SUELO RÚSTICO, promovido por el Área de Ordenación del Territorio del Cabildo Insular de El Hierro.

Por lo que, a fin de que la referida Comisión de Evaluación Ambiental pueda llevar a cabo, el trámite de consulta a las personas interesadas, de conformidad con lo previsto en el artículo 22 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental, se pone a disposición de las personas interesadas el Documento Inicial Estratégico (fecha

firma electrónica 22/01/2024) y el Borrador de la Ordenanza (Comisión informativa de Ordenación del Territorio de fecha 03/04/2023), a fin de que en el plazo de TREINTA (30) DÍAS HÁBILES, de acuerdo a la fecha de publicación de este anuncio, pueda manifestar lo que a su interés considere en el marco del procedimiento de evaluación ambiental que se desarrolla.

Quienes deseen formular alegaciones tendrán que realizarlas en la sede electrónica del Cabildo Insular de El Hierro, a través del procedimiento de “Consulta Pública previa Ordenanza Provisional reguladora de los establecimientos turísticos alojativos de pequeña dimensión en suelo rústico”, así como en las oficinas del Servicio de Información y Atención Ciudadana (SIAC), sitas en calle Doctor Quintero nº 11, pudiendo solicitar cita o información previa en el teléfono 922550078.

No se admitirán alegaciones fuera de plazo, ni presentadas por cualquier otro medio distinto del indicado.

En Valverde de El Hierro, a once de junio de dos mil veinticuatro.

LA PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN AMBIENTAL INSULAR DE EL HIERRO, firmado electrónicamente.

**CABILDO INSULAR DE LA PALMA****Servicio de Apoyo al Órgano Ambiental****ANUNCIO****3996****137540**

Al objeto de dar cumplimiento al trámite de consulta a las personas que tengan la condición de interesadas de conformidad con lo dispuesto en el art. 5.1 letra g) de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental, en el procedimiento de evaluación de impacto ambiental simplificada del proyecto PR-01/2024 “Establecimiento alojativo turístico de pequeña dimensión en la tipología de villa”, en el término municipal de Tazacorte, y de conformidad con lo previsto en el artículo 46, en relación con el artículo 9.4 del mismo texto legal, se comunica

que la documentación correspondiente a dicho proyecto puede consultarse en la siguiente dirección electrónica: <http://organoambiental.cablapalma.es/>.

El plazo para presentar alegaciones será de veinte días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Santa Cruz de La Palma, a nueve de julio de dos mil veinticuatro.

LA CONSEJERA DEL ÁREA DE MEDIO NATURAL, TRANSICIÓN ECOLÓGICA, LUCHA CONTRA EL CAMBIO CLIMÁTICO, Jesús María Armas Domínguez, firmado digitalmente.

**Área de Medio Natural, Transición Ecológico  
y Lucha contra el Cambio Climático****ANUNCIO****3997****140846**

Aprobado inicialmente el “PLAN ANUAL DE PREVENCIÓN Y DEFENSA ANTE EL RIESGO DE INCENDIOS FORESTALES EN LA ISLA DE LA PALMA-AÑO 2024”, mediante Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular, en Sesión Ordinaria celebrada el 5 de julio de 2024, se somete a información pública, durante el plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, a los efectos de que las personas interesadas puedan formular las alegaciones que estimen convenientes acerca del contenido del documento indicado.

El Plan anual, que describe el conjunto de trabajos en materia de prevención y vigilancia de los incendios forestales para evitar que surjan o minimizar sus efectos sobre el medio natural y la población de la isla de La Palma, así como, la organización de los recursos existentes a los efectos de atender las emergencias por incendios forestales, se encuentra a disposición para su consulta en el siguiente enlace:

[https://transparencia.cabildodelapalma.es/documents/1696/Plan\\_Anuual\\_Contra\\_Incendios\\_Forestales\\_.pdf](https://transparencia.cabildodelapalma.es/documents/1696/Plan_Anuual_Contra_Incendios_Forestales_.pdf)

En Santa Cruz de La Palma, a dieciséis de julio de dos mil veinticuatro.

LA MIEMBRO CORPORATIVA TITULAR DEL ÁREA, Jesús María Armas Domínguez, firmado digitalmente.

**SANTA CRUZ DE TENERIFE****ANUNCIO****3998****140880**

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES DEL ORGANISMO AUTONOMO DE CULTURA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE POR LA QUE SE CONCEDEN AYUDAS ECONÓMICAS PARA SUFRAGAR LOS GASTOS DE MATRÍCULA DEL ALUMNADO DE LA ESCUELA DE MÚSICA. CURSO ESCOLAR 2023-2024.

BDNS (Identif.): 775388.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/775388>).

Mediante Acuerdo del Consejo Rector del Organismo Autónomo de Cultura, en sesión celebrada 10 de julio de 2024, fue aprobada la Convocatoria de ayudas al alumnado de la Escuela Municipal de Música para el curso escolar 2023-2024, en los siguientes términos:

Bases Reguladoras: BASES GENERALES REGULADORAS DE LAS AYUDAS AL ALMUNADO DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE publicadas en el B.O.P. de Santa Cruz de Tenerife, Boletín nº 86 de 17 de julio de 2024.

Crédito presupuestario: La financiación de las ayudas reguladas en las presentes normas se efectuará con cargo a la aplicación presupuestaria L5220 33420 48180 del presupuesto del OAC en vigor, estando condicionada su concesión a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de su aprobación.

La aportación irá necesariamente destinada a la financiación del objeto de la subvención y se ajustará a las cuantías máximas que se indican en el siguiente apartado. No serán subvencionables otros conceptos distintos a los expresamente señalados; asimismo, las cuantías establecidas en el siguiente punto constituyen el límite máximo de ayudas que podrán percibir los beneficiarios.

Cuantía total máxima de la convocatoria: La dotación económica para las presentes ayudas económicas asciende a CINCO MIL EUROS (5.000 €) de acuerdo con el Plan Estratégico de Subvenciones 2023-2024 del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y sus organismos, Línea de Actuación con referencia 131 "Ayuda al Alumnado de la Escuela Municipal de Música".

El importe máximo a conceder a cada beneficiario se corresponderá con el importe que efectivamente haya abonado el alumno-solicitante de la ayuda en concepto de matrícula de la Escuela Municipal de Música para el curso escolar 2023-2024.

Objeto, condiciones y finalidad: La presente convocatoria de ayudas tiene por objeto asegurar el acceso real y a la formación y práctica musical de alumnos y familias que se encuentren en alguna de las situaciones descritas en la base 9 y recompensar los esfuerzos económicos realizados en el pago de la matrícula de la Escuela de Música de Santa Cruz de Tenerife durante el curso escolar 2023-2024.

**Régimen:** La concesión de estas subvenciones se efectúa en régimen de concurrencia competitiva y se realizará mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas, de acuerdo con los criterios de valoración fijados en la Base 9 ponderados conforme se determina y concreta en la presente Convocatoria, procediéndose asimismo, en el supuesto así previsto, al prorrateo entre los beneficiarios de la subvención del importe global máximo establecido como límite en la Convocatoria.

**Requisitos para solicitar la ayuda:** Estar matriculado en la Escuela Municipal de Santa Cruz de Tenerife en el curso escolar 2023-2024 y haber abonado el importe de la matrícula correspondiente a dicho curso, así como, los requisitos previstos en la Base 6 de las reguladoras de la ayuda al alumnado de la Escuela Municipal de Música.

**Órganos Competentes:** La competencia para la ordenación e instrucción del procedimiento de concesión de la subvención corresponde al/la Jefe/a de Servicio del OAC, de conformidad con la base 4.

El órgano competente para la concesión de la subvención es el Consejo Rector del OAC.

**Forma, Plazo y lugar de presentación:** Las solicitudes, con las formalidades establecidas en las Bases 4 y 5, se formalizarán en el modelo oficial anexo a la presente convocatoria (Anexo I) y deberán ser presentadas en el plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife; en la misma fecha de este anuncio se procederá a publicar la Convocatoria en la sede electrónica y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 20.8 de la Ley General de Subvenciones y en aplicación de los principios recogidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, la publicación de la presente Convocatoria se efectuará a través de la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

Las solicitudes estarán a disposición de los/as interesados/as una vez se publique la convocatoria correspondiente, y se deberán presentar, debidamente cumplimentadas y acompañadas de la documentación que se relaciona a continuación.

Se procederá, salvo oposición o no autorización expresa (recogida en la solicitud normalizada del Anexo I), a través de la Plataforma de Intermediación de Datos de las Administraciones Públicas u otros sistemas que se establezcan para la consulta de los siguientes datos:

Certificado de empadronamiento y de convivientes en el mismo domicilio.

Título de familia numerosa.

Cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.

Si la persona solicitante se opone expresamente a la obtención de estos datos, deberá aportar la documentación oportuna.

**Documentación a presentar:** La documentación a presentar por los solicitantes de las ayudas será la siguiente:

Solicitud, según modelo normalizado, debidamente cumplimentada y firmada (Anexo I).

DNI del/la solicitante y, en su caso, el de su representante legal y de los miembros de la unidad de convivencia, o en su caso, documentación acreditativa de la identidad o filiación.

Declaración responsable (Anexo II).

Solo en el caso de que en la solicitud se manifieste oposición expresa por parte del solicitante a que el OAC pueda obtener directa o telemáticamente la información que estime necesaria para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en cuya virtud deba pronunciarse para la resolución de este procedimiento, deberá ser aportada, además la siguiente documentación:

Certificación de estar al corriente de las obligaciones tributarias emitida por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

Certificación de estar al corriente de las obligaciones tributarias emitida por la Agencia Tributaria Canaria.

Certificación de estar al corriente de las obligaciones de Seguridad Social emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Certificación de estar al corriente de las obligaciones tributarias emitida por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Documentación justificativa de la situación familiar y personal del solicitante: Solo en el caso de oposición a la consulta/verificación de datos:

Certificado de convivencia en el que conste la identidad y número de personas que conviven en el mismo domicilio que el solicitante.

Carnet de familia numerosa.

Certificado reconocimiento grado de discapacidad o dependencia del solicitante y/o de los miembros de la unidad familiar.

Libro familia del solicitante.

En el caso de separación/divorcio: sentencia de divorcio y convenio regulador en el que conste, en su caso, la cuantía de la manutención.

Cualquier otra documentación para la correcta valoración de la solicitud o que desee ser presentada.

Documentación justificativa de ingresos o situación económica de cada uno de los miembros de la unidad familiar:

Declaración del IRPF del solicitante o de los progenitores o su representante legal, en el caso de menores no emancipados, correspondiente al ejercicio inmediatamente anterior al de la convocatoria de la subvención.

En el caso de no estar obligados a presentar declaración del IRPF, se sustituirá esta declaración por certificado anual de retenciones, certificado de prestaciones o ayuda periódica o cualquier otro documento fehaciente acreditativo de los ingresos anuales percibidos referidos a dicho ejercicio.

Trabajadores por cuenta ajena: contrato de trabajo del solicitante o del/los progenitor/es o su representante legal, en el caso de menores no emancipados, y las tres últimas nóminas.

En el caso de personas desempleados/as: informes de períodos de desempleo (RAI) referidos a los ejercicios de la convocatoria y por el periodo comprendido desde el inicio del curso escolar y hasta la finalización del mismo.

Plazo de resolución y notificación: El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento no podrá exceder de SEIS (6) MESES, contados a partir de la publicación de la convocatoria. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado y publicado la resolución, la subvención se entenderá desestimada por silencio administrativo en virtud de lo preceptuado en el artículo 25 de la LGS y artículo 25.1 de la LPACAP, sin perjuicio de la obligación de dictar resolución expresa. La resolución del procedimiento se notificará a los interesados en la forma y términos regulados en los artículos 40 y siguientes de la LPACAP.

Documentación: Al modelo normalizado que figura como Anexo I en las Bases Regulatoras, se deberá acompañar la documentación que se indica en la Base 7.1.

Criterios de valoración y procedimiento de reparto: Los criterios de valoración se recogen en la Base 9 de las reguladoras de las ayudas al alumnado de la Escuela Municipal de Música y atienden a la situación familiar, personal y económica de estos y su valoración está directamente relacionada con las dificultades económicas que supone afrontar el pago de la matrícula de la Escuela Municipal de Música para aquellos alumnos y familias que se encuentren en dicha situación. Criterios:

Situación de desempleo o trabajadores a tiempo parcial durante el curso escolar.

Situación económica de la unidad familiar.

Continuidad.

Las solicitudes serán valoradas de acuerdo con los criterios especificados en la referida base.

A la vista de las solicitudes admitidas a trámite y de las acreditaciones aportadas, en primer lugar, se asignará a cada solicitante la puntuación que corresponda para cada criterio de valoración. Posteriormente se ordenarán las solicitudes a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración y virtud de la puntuación total obtenida y se adjudicará, con el límite fijado en la base 11 y dentro del crédito disponible, aquellas que hayan tenido más valoración en aplicación de los citados criterios.

Recursos: Conforme a lo dispuesto en la base 20, contra el acuerdo por el que se apruebe la convocatoria de la presente ayuda se podrá interponer Recurso Potestativo de Reposición y/o Recurso Contencioso-Administrativo ante la Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativo.

Medios de Notificación o publicación: A partir de la publicación de la Convocatoria de subvenciones en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de acuerdo con lo establecido en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se establece como medio de notificación o publicación la BDNS, el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, ubicado en la Sede Electrónica municipal. Sin perjuicio de que se puedan comunicar las notificaciones o publicaciones a través del portal Web y/o Sede electrónica del Ayuntamiento u otros cauces de comunicación.

Justificación de las ayudas: De conformidad con lo previsto en el artículo 30.7 de la LGS, estas ayudas, se conceden en atención a la concurrencia de la situación del/la alumno/a inscrito en la Escuela Municipal de Música, únicamente requieren, como justificación de las ayudas, la acreditación de los requisitos establecidos en la base 6, que se realizará con carácter previo al abono de la misma, sin perjuicio de los controles que pudieran establecerse para verificar su existencia.

Dado que la aportación de la documentación para la acreditación de la condición de beneficiario que acompaña la solicitud resulta ser coincidente con la documentación justificativa del cumplimiento de objeto de la subvención, dada la naturaleza de la misma, se entenderá como plazo de justificación de las ayudas el plazo de presentación de instancias o solicitudes; y todo ello en virtud del artículo 27.3 de la ordenanza municipal de subvenciones.

Pago: El pago de las subvenciones se realizará, tras dictarse la resolución de concesión definitiva de las subvenciones por el órgano concedente.

Información: Para más información sobre la presente convocatoria podrán ponerse en contacto con el OAC a través de los siguientes medios: Teléfono 922.60.94.56/922.60.94.13/922.60.94.51 en horario de lunes a viernes de 8:30 a 13:00 horas o a la dirección de correo electrónico: [gdelmar@santacruzdetenerife.es](mailto:gdelmar@santacruzdetenerife.es)

Santa Cruz de Tenerife, a diecisiete de julio de dos mil veinticuatro.

LA JEFA DE SERVICIO DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.

**Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos****ANUNCIO**

3999

140906

**La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, mediante Decreto dictado con fecha 16 de julio de 2024, dispuso lo que a continuación literalmente se transcribe:**

“ASUNTO: EXPEDIENTE 327/2022/RH RELATIVO A NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA A FIN DE OCUPAR CINCO PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, INCLUIDAS EN LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DE LOS AÑOS 2018 Y 2021 Y ADJUDICACIÓN DEFINITIVA DE PUESTOS DE TRABAJO.

Visto el informe-propuesta elevado por el servicio gestor sobre el expediente de referencia, en la que se tienen en consideración los siguientes:

**“ANTECEDENTES DE HECHO**

I.- La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 10 de marzo de 2022, aprobó la convocatoria y las Bases que han de regir en el procedimiento selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera, de **cinco plazas de Administrativo/a, de la Escala de Administración General**, Subescala Administrativa, Grupo de clasificación profesional C, Subgrupo C1, cuyo texto fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 31, de fecha 14 de marzo de 2022 y extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado nº 75, de 29 de marzo de 2022.

II.- La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos, mediante Decreto dictado con fecha 28 de mayo de 2024, declaró que las aspirantes que a continuación se relacionan, aprobaron el proceso selectivo indicado:

<b>Nº orden</b>	<b>Nombre y apellidos</b>	<b>DNI</b>
1	Rosa Fuentes Muñiz	***0429**
2	Félix Alejandro Montesinos Gutiérrez	***1356**
3	José Manuel Perdomo Morales	***9278**
4	Miriam Dolores García González-Llanos	***6609**
5	Julián Enrique González Rodríguez	***5617**

Dicho Decreto fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 70, de fecha 10 de junio de 2024, quedando determinado el plazo conferido para manifestar la elección entre los puestos de trabajo vinculados a las plazas cuya cobertura es objeto del presente proceso selectivo, desde el día 11 al 24 de junio de 2024, ambos inclusive y el plazo conferido para la presentación de la Declaración responsable relativa a no haber sido

separadas mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitadas para el ejercicio de funciones públicas, desde el día 11 de junio hasta el 8 de julio, ambos inclusive.

III.- Dentro de dichos plazos los/as cinco aspirantes presentan la Declaración responsable indicada y manifiestan el siguiente orden de preferencia entre los puestos de trabajo:

Nº orden	Nombre y Apellidos				D.N.I.
<b>1</b>	Rosa Fuentes Muñiz				***0429**
	1º	2º	3º	4º	5º
	<b>F12</b>	F1387	F243	F345	F1279
<b>2</b>	Félix Alejandro Montesinos Gutiérrez				***1356**
	1º	2º	3º	4º	5º
	<b>F345</b>	F243	F1279	F12	F1387
<b>3</b>	José Manuel Perdomo Morales				***9278**
	1º	2º	3º	4º	5º
	F12	<b>F1387</b>	F243	F345	F1279
<b>4</b>	Miriam Dolores García González-Llanos				***6609**
	1º	2º	3º	4º	5º
	F1387	F12	<b>F243</b>	F1279	F345
<b>5</b>	Julián Enrique González Rodríguez				***5617**
	1º	2º	3º	4º	5º
	F243	F345	<b>F1279</b>	F1387	F12

IV.- Los puestos de trabajo vacantes, vinculados a las plazas de Administrativo/a, de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo de clasificación profesional C, Subgrupo C1, objeto de cobertura mediante el presente procedimiento selectivo, conforme figura en la Base Primera, y Providencia de la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos de fecha 20 de mayo de 2024, están descritos en la Relación de Puestos de Trabajo en los siguientes términos:

Código RPT Puestos	Código plaza
F243	1.9.51
F345	1.9.99
F1279	1.9.100
F12	1.9.3
F1387	1.9.16

Los indicados puestos de trabajo se encuentran descritos en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, en los siguientes términos:

<b>ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PATRIMONIO</b>										
<b>COORDINACIÓN GENERAL DE HACIENDA Y POLÍTICA FINANCIERA</b>										
<b>JEFATURA DE RECAUDACIÓN</b>										
<b>SERVICIO DE RECAUDACIÓN</b>										
Código	Denominación puesto	Gº	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Tit.
F243	Administrativo/a	C1	G/Ad m		F	A5	17	390	C	

<b>ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA</b>										
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>										
<b>SERVICIO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>										
<b>Sección de Gestión Económica, Nóminas y Soporte</b>										
Código	Denominación puesto	Gº	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Tit.
F345	Administrativo/a	C1	G/Ad m		F	A5	17	390	C	

<b>ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA</b>										
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>										
<b>SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>										
<b>Sección de Formación, Selección y Provisión de Puestos</b>										
Código	Denominación puesto	Gº	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Tit.
F1279	Administrativo/a	C1	G/Ad m		F	A5	17	390	C	

<b>ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA</b>										
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN</b>										
<b>SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA Y SOPORTE A PRESIDENCIA Y DISTRITOS</b>										
<b>Sección de Soporte Administrativo a los Distritos</b>										
Código	Denominación puesto	Gº	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Tit.
F12	Gestor/a Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	19	435	C	

<b>ÁREA DE GOBIERNO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>										
<b>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</b>										
<b>SERVICIO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PROMOCIÓN ECONÓMICA</b>										
Código	Denominación puesto	Gº	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Tit.
F1387	Gestor/a Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	19	435	C	

V.- José Manuel Perdomo Morales, con D.N.I. nº \*\*\*9278\*\* es funcionario con carácter interino de este Ayuntamiento, ocupando la plaza de Administrativo/a de la Escala de Administración General con código número 1.9.2 y el puesto de trabajo vinculado a la misma

con código F499 adscrito al Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal, Sección de Soporte Administrativo.

El Servicio de Gestión de Recursos Humanos, respecto al Sr. Perdomo Morales, informa que no posee un grado personal consolidado, teniendo reconocidos 2 trienios correspondientes al Subgrupo C1, por un importe total ascendente a 61,82 euros.

#### VI.- Dotación presupuestaria.-

La bolsa de vinculación correspondiente a las aplicaciones presupuestarias, que a continuación se indican, está dotada suficientemente para atender el gasto correspondiente a las retribuciones de los/as funcionarios/as de carrera, en relación con los puestos de trabajo descritos en el Antecedente de Hecho IV:

- Puesto de trabajo **F243**. Administrativo/a. Servicio de Recaudación. CD 17 y CE 390:

CONCEPTO	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	Importe mensual €
Sueldo (C1)	J4124/93201/12003	844,57
Complemento destino	J4124/93201/12100	436,76
Complemento específico	J4124/93201/12101	718,58
Otros complem. (Residencia)	J4124/93201/12103	135,60
Productividad min.	J4124/93201/15000	17,74
Productividad var.	J4124/93201/15000	185,44
Seguridad Social	J4124/93201/16000	846,69

- Puesto de trabajo **F345**. Administrativo/a. Servicio de Gestión de Recursos Humanos. Sección de Gestión Económica, Nóminas y Soporte. CD 17 y CE 390:

CONCEPTO	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	Importe mensual €
Sueldo (C1)	P1116/92002/12003	844,57
Complemento destino	P1116/92002/12100	436,76
Complemento específico	P1116/92002/12101	718,58
Otros complem. (Residencia)	P1116/92002/12103	135,60
Productividad min.	P1116/92002/15000	17,74
Productividad var.	P1116/92002/15000	185,44
Seguridad Social	P1116/92002/16000	846,69

- Puesto de trabajo **F1279**. Administrativo/a. Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos. Sección de Formación, Selección y Provisión de Puestos. CD 17 y CE 390:

CONCEPTO	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	Importe mensual €
Sueldo (C1)	P1115/92002/12003	844,57
Complemento destino	P1115/92002/12100	436,76
Complemento específico	P1115/92002/12101	718,58
Otros complem. (Residencia)	P1115/92002/12103	135,60
Productividad min.	P1115/92002/15000	17,74
Productividad var.	P1115/92002/15000	185,44
Seguridad Social	P1115/92002/16000	846,69

- Puesto de trabajo **F12**. Gestor/a Administrativo/a. Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos. Sección de Soporte Administrativo a los Distritos. CD 19 y CE 435:

CONCEPTO	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	Importe mensual €
Sueldo (C1)	P1102/92200/12003	844,57
Complemento destino	P1102/92200/12100	489,45
Complemento específico	P1102/92200/12101	801,49
Otros complem. (Residencia)	P1102/92200/12103	135,60
Productividad min.	P1102/92200/15000	19,80
Productividad var.	P1102/92200/15000	185,44
Seguridad Social	P1102/92200/16000	894,87

- Puesto de trabajo **F1387**. Gestor/a Administrativo/a. Servicio de Planificación Estratégica y Promoción Económica. CD 19 y CE 435:

CONCEPTO	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	Importe mensual €
Sueldo (C1)	D2022/43000/12003	844,57
Complemento destino	D2022/43000/12100	489,45
Complemento específico	D2022/43000/12101	801,49
Otros complem. (Residencia)	D2022/43000/12103	135,60
Productividad min.	D2022/43000/15000	19,80
Productividad var.	D2022/43000/15000	185,44
Seguridad Social	D2022/43000/16000	894,87

### FUNDAMENTOS DE DERECHO

- I.- La Base Décima de las que rigen el proceso selectivo establece:

*“2.- Nombramiento: Los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos serán nombrados/as funcionarios/as de carrera.*

*No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho al nombramiento, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.*

*Si el/la candidato/a al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrado/a, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse a el/la siguiente candidato/a, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.*

*Los nombramientos deberán publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>).*

*El que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su plaza será declarado/a cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido.*

*3.- Asignación de puestos: La adjudicación de los puestos a los/as aspirantes que superen el proceso selectivo se efectuará según la petición de destino de acuerdo con la puntuación total obtenida, conforme al artículo 26 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.”*

Los/as aspirantes que aprobaron el proceso selectivo, que acreditaron poseer los requisitos establecidos en la Base Tercera de las que rigen el procedimiento selectivo, mediante la documentación aportada junto con la instancia solicitando tomar parte en el mismo, conforme dispone el Decreto de la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos de fecha 28 de mayo de 2024, presentaron dentro del plazo conferido para ello la Declaración responsable relativa a no haber sido separados/as mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitados/as para el ejercicio de funciones públicas.

Entre los puestos ofertados, vinculados a las plazas cuya cobertura es objeto del presente proceso selectivo, los/as aspirantes han manifestado el orden de preferencia entre ellos, como se indica en los Antecedentes de Hecho.

Teniendo en cuenta la petición de destino y la puntuación total obtenida por cada una, se propone su adscripción definitiva a los siguientes puestos de trabajo:

Nº orden	Nombre y apellidos	Código puesto	Denominación puesto	Servicio/Sección
1	Rosa Fuentes Muñiz	F12	Gestor/a Administrativo/a	Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos
2	Félix Alejandro Montesinos Gutiérrez	F345	Administrativo/a	Servicio de Gestión de Recursos Humanos. Sección de Gestión Económica, Nóminas y Soporte
3	José Manuel Perdomo Morales	F1387	Gestor/a Administrativo/a	Servicio de Planificación Estratégica y Promoción Económica
4	Miriam Dolores García González-Llanos	F273	Administrativo/a	Servicio de Recaudación
5	Julián Enrique González Rodríguez	F1279	Administrativo/a	Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos. Sección de Formación, Selección y Provisión de Puestos

A la vista de la propuesta de adscripción definitiva, se informa que, en cuanto a los trienios reconocidos al funcionario con carácter interino de este Ayuntamiento, Don José Manuel Perdomo Morales, está dotada suficientemente la bolsa de vinculación de la aplicación

presupuestaria D2022/43000/12006 para atender el gasto cuyo importe asciende a 61,82 euros.

II.- En atención a lo dispuesto en el acuerdo plenario adoptado el día 18 de julio de 2018 por el que se regula la fiscalización e intervención previa en régimen de requisitos básicos de las entidades del sector público local, el presente expediente ha de someterse a fiscalización previa.

III.- Es competente para la resolución del presente expediente la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos, en virtud del régimen de delegaciones vigente.”

A la vista de los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho expuestos y de conformidad con la propuesta elevada por el servicio gestor, en el ejercicio de las atribuciones que tengo conferidas,

#### DISPONGO:

**PRIMERO.-** Nombrar funcionarios/as de carrera a los/as siguientes aspirantes que aprobaron el proceso selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera, de **cinco plazas de Administrativo/a, de la Escala de Administración General**, Subescala Administrativa, Grupo de clasificación profesional C, Subgrupo C1, incluidas en las Ofertas de Empleo Público de los años 2018 y 2021:

Nº orden	Nombre y apellidos	DNI
1	Rosa Fuentes Muñiz	***0429**
2	Félix Alejandro Montesinos Gutiérrez	***1356**
3	José Manuel Perdomo Morales	***9278**
4	Miriam Dolores García González-Llanos	***6609**
5	Julián Enrique González Rodríguez	***5617**

**SEGUNDO.-** Adscribir definitivamente a los/as referidas funcionarios/as a los siguientes puestos de trabajo descritos en los Antecedentes de Hecho, que a continuación se indican:

Nº orden	Nombre y apellidos	Código puesto	Denominación puesto	Servicio/Sección
1	Rosa Fuentes Muñiz	F12	Gestor/a Administrativo/a	Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos
2	Félix Alejandro Montesinos Gutiérrez	F345	Administrativo/a	Servicio de Gestión de Recursos Humanos. Sección de Gestión Económica, Nóminas y Soporte
3	José Manuel Perdomo Morales	F1387	Gestor/a Administrativo/a	Servicio de Planificación Estratégica y Promoción Económica
4	Miriam Dolores García González-Llanos	F273	Administrativo/a	Servicio de Recaudación
5	Julián Enrique González Rodríguez	F1279	Administrativo/a	Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos. Sección de Formación, Selección y Provisión de Puestos

**TERCERO.-** Los/as funcionarios/as de carrera percibirán las retribuciones básicas y pagas extraordinarias y trienios correspondientes al Grupo de clasificación C, Subgrupo C1, así como las complementarias fijadas en la Relación de Puestos de Trabajo, para los indicados puestos de trabajo, conforme se indica en el Antecedente de Hecho VI y por el importe indicado en el Fundamento de Derecho I relativos a los trienios reconocidos al Sr. Perdomo Morales.

**CUARTO.-** La Toma de Posesión se efectuará en el plazo máximo de un mes, a partir del día siguiente a la publicación del presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

**QUINTO.-** Don José Manuel Perdomo Morales, con D.N.I. nº \*\*\*9278\*\* cesará en el desempeño del puesto de trabajo que ocupa de manera temporal, con código en la Relación de Puestos de Trabajo F499 adscrito al Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal, Sección de Soporte Administrativo, con efectos del día inmediatamente anterior a aquel en que tenga lugar su toma de posesión como funcionario de carrera.

**SEXTO.-** El presente Decreto se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, se notificará a los/as interesados/as, y se comunicará a los Servicios de destino, al Servicio de Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal; a la Sección de Organización del Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos; al Servicio de Gestión de Recursos Humanos, a la Sección de Prevención de Riesgos Laborales, a la Sección de Organización de Recursos Humanos, al Servicio Administrativo de Tecnología y a la Junta de Personal de este Ayuntamiento.

**SÉPTIMO.-** El presente acto, que pone fin a la vía administrativa, podrá ser recurrido, potestativamente, en reposición ante la Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de un mes a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. La interposición de dicho recurso, impide recurrir la misma en vía contencioso-administrativa, hasta que recaiga resolución de aquél, o su desestimación por silencio, la cual se entenderá producida si no se notifica su resolución en plazo de un mes desde su interposición. En tales supuestos, queda expedita la vía judicial pudiendo interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el siguiente a aquél en que se notifique la resolución expresa. Si no lo fuera, el plazo será de seis meses y se contará, para el/la solicitante y otros posibles interesados/as, a partir del día siguiente a aquél en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzca el acto presunto. Todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

El recurso contencioso administrativo podrá interponerse directamente ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación del presente acto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.”

**Lo que se hace público para general conocimiento.**

En Santa Cruz de Tenerife, a diecisiete de julio de dos mil veinticuatro.

LA JEFA DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, Laura Martín Tirado, documento firmado electrónicamente.

**Organismo Autónomo de Cultura****ANUNCIO**

4000

140528

El Sr. Presidente del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, mediante Resolución de fecha 27 de junio de 2024, dispuso lo que a continuación literalmente se transcribe:

**“ASUNTO:** EXPEDIENTE 1010/2022/OAC RELATIVO A PROPUESTA DE CONTRATACIÓN, COMO PERSONAL LABORAL FIJO, PARA LA OCUPACIÓN DE TRES PLAZAS DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE ESTE ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA

*Visto el informe-propuesta elevado por el servicio gestor sobre el expediente de referencia, en la que se tienen en consideración los siguientes:*

**ANTECEDENTES DE HECHO**

*I.- La Presidencia del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, mediante Resolución aprobada con fecha 22 de diciembre de 2022, aprobó la convocatoria y las Bases que han de regir en el procedimiento selectivo para la provisión, mediante personal laboral fijo de **TRES PLAZAS DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA (Grupo IV)**, incluida en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público), cuyo texto fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 157, de fecha 28 de diciembre de 2022. El extracto de la convocatoria se publicó en el Boletín Oficial del Estado nº 67, de 20 de marzo de 2023.*

*II.- El Sr. Presidente del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, mediante Resolución de fecha 18 de marzo de 2024, declaró que las aspirantes que aprobaron el proceso selectivo indicado fueron:*

*1º.- González Tabares, Elsa Mónica, Dni Nº \*\*081\*\*\*-Q*

*2º.- Pineda Arteaga, Víctor Sergio, Dni Nº \*\*798\*\*\*-T*

*3º.- García Afonso María Del Mar, Dni Nº \*\*096\*\*\*-B*

*Dicha Resolución fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 36, de fecha 22 de marzo de 2024, quedando determinado el plazo conferido para la presentación de la Declaración responsable relativa a no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, y la Declaración responsable de no estar desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas, ni realizando actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad, desde el día 25 de marzo de 2024 hasta el día 23 de abril de 2024, ambos inclusive.*

**III.-** Con fecha 27/03/2024 Don Víctor Sergio Pineda Arteaga presenta las Declaraciones responsables indicadas.

**IV.-** Los puestos de trabajo vacantes, vinculados a las plazas de Auxiliar de Biblioteca, encuadrada en el Grupo Profesional IV de la plantilla de personal laboral de este Organismo Autónomo, objeto de cobertura mediante el presente proceso selectivo, se encuentran descritos en la Relación de Puestos de Trabajo en los siguientes términos:

<b>ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA</b>						
<b>Código</b>	<b>Denominación Puesto</b>	<b>Núm. Puestos</b>	<b>Grupo Titulación</b>	<b>Vinculación</b>	<b>Titulación</b>	<b>Administración</b>
L02009 L02012 L02013	Auxiliar de Biblioteca	3	4	L	Graduado Escolar	A7

**V.-** Don Víctor Sergio Pineda Arteaga es personal laboral temporal de este Organismo Autónomo de Cultura, ocupando el puesto de trabajo con código en la Relación de Puestos de Trabajo **L02012**, vinculado a la plaza cuya provisión es objeto del presente proceso selectivo.

**VI.- Dotación presupuestaria.-**

La bolsa de vinculación correspondiente a las aplicaciones presupuestarias, que a continuación se indican, está dotada suficientemente para atender el gasto de las retribuciones del personal laboral fijo, en relación con el puesto de trabajo descrito en el anterior antecedente de hecho:

**L02012**

<b>CONCEPTO</b>	<b>APLICACIÓN PRESUPUESTARIA</b>	<b>Importe mensual €</b>
Sueldo Base	L5220/33210/13000	702,92 €
Complemento del Puesto de Trabajo	L5220/33210/13002	1.222,66 €
Trienios reconocidos*	L5220/33210/13000	177,30 €
Productividad var.	L5220/33210/13002	185,45 €
Seguridad Social	L5220/33210/16000	882,75 €

\* Don Víctor Sergio Pineda Arteaga tiene 6 trienios como personal laboral, cuyo importe total asciende a 177,30 euros.

**VII.-** Por Resolución de la Presidencia del OAC, de fecha 10/05/2024, se dispone lo siguiente: **“PRIMERO.- Contratar como personal laboral fijo para la ocupación de DOS PLAZAS DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA, de la Plantilla de Personal Laboral de este Organismo Autónomo, Grupo Profesional IV, incluida en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público) a:**

1º.- González Tabares, Elsa Mónica, Dni Nº \*\*081\*\*\*-Q

2º.- García Afonso, María Del Mar, Dni Nº \*\*096\*\*\*-B

**SEGUNDO.-** *Suspender la contratación de Don Víctor Sergio Pineda Arteaga con nº de DNI \*\*798\*\*\*-T, hasta que finalice su situación de incapacidad temporal, momento en que se reanudará el procedimiento para su nombramiento y contratación.  
[...]*

**VIII.-** *Con fecha 07/05/2024, Don Víctor Sergio Pineda Arteaga tiene alta médica en su proceso de incapacidad temporal.*

**IX.-** *El Servicio de Prevención Ajeno con el que se gestiona la Vigilancia de la Salud convoca a Don Víctor Sergio Pineda Arteaga para efectuarle a fecha 28/05/2024 el reconocimiento médico que acredite que posee la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza convocada a la que se refiere el apartado A) "Requisitos Generales", letra d) de la Base Tercera de las específicas que rigen la convocatoria.*

### **FUNDAMENTOS DE DERECHO**

**I.-** *La Base Décima de las que rigen el proceso selectivo establece:*

*"3.- Contratación: Los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria serán contratados/as como personal laboral fijo/a.*

*No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho a ser contratado/a, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.*

*Una vez presentada la documentación acreditativa de los requisitos previstos en las presentes bases, por resolución de la Presidenta del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife se dictará resolución en la que se determinará la adjudicación del puesto de trabajo, debiéndose formalizar el correspondiente contrato de trabajo en el plazo máximo de UN MES, a partir de la fecha de notificación de la resolución o de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.*

*Quienes no pudieran formalizar la contratación en el plazo indicado por causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por la Presidenta, podrán efectuarla con posterioridad. En caso contrario, perderán todos los derechos derivados del proceso selectivo y de la contratación conferida."*

*Don Víctor Sergio Pineda Arteaga que aprobó el proceso selectivo, que acreditó poseer los requisitos establecidos en la Base Tercera de las que rigen el procedimiento selectivo, mediante la documentación aportada junto con la instancia solicitando tomar parte en el mismo, conforme dispone la Resolución de la Presidencia del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife de fecha 18 de marzo de 2024, presentó dentro del plazo conferido para ello la Declaración responsable relativa a no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, y la Declaración responsable de no estar desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas, ni realizando actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.*

Por ello, se propone adscribir a:

- Don Víctor Sergio Pineda Arteaga al puesto de trabajo **L02012** denominado Auxiliar de Biblioteca (Grupo IV) del Organismo Autónomo de Cultura.

El Servicio de Prevención Ajeno con el que se gestiona la Vigilancia de la Salud, previa solicitud del personal de Recursos Humanos de este Organismo Autónomo, informa que a Don Víctor Sergio Pineda Arteaga se le efectuó el examen de salud tras su reincorporación por una baja prolongada en fecha 28/05/2024, resultando apto con restricciones, las cuales provenían de una valoración anterior por la que ya se había procedido a realizar una adaptación del puesto, la cual se mantiene.

**II.-** En atención a lo dispuesto en el acuerdo plenario adoptado el día 18 de julio de 2018 por el que se regula la fiscalización e intervención previa en régimen de requisitos básicos de las entidades del sector público local, el actual expediente ha de someterse a fiscalización previa.

**III.-** Es competente para la resolución del presente expediente la Presidencia del Organismo Autónomo de Cultura, en virtud de las Delegaciones vigentes.

A la vista de los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho expuestos y de conformidad con la propuesta elevada por el servicio gestor, en el ejercicio de las atribuciones que tengo conferidas,

#### **DISPONGO:**

**PRIMERO.-** Contratar como personal laboral fijo para la ocupación de **UNA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA**, de la Plantilla de Personal Laboral de este Organismo Autónomo, Grupo Profesional IV, incluida en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público) a:

1º.- Pineda Arteaga, Víctor Sergio, Dni Nº \*\*798\*\*\*-T

**SEGUNDO.-** Adscribir definitivamente al personal laboral fijo Don Víctor Sergio Pineda Arteaga al puesto de trabajo **L02012** denominado Auxiliar de Biblioteca (Grupo IV) del Organismo Autónomo de Cultura.

**TERCERO.-** El personal laboral fijo, que tiene reconocidos 6 trienios como personal laboral, percibirá las retribuciones básicas y pagas extraordinarias y trienios, así como las complementarias fijadas en la Relación de Puestos de Trabajo, para el indicado puesto de trabajo, conforme se indica en el Antecedente de Hecho VI.

**CUARTO.-** La formalización del correspondiente contrato de trabajo se efectuará en el plazo máximo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

**QUINTO.-** Don Víctor Sergio Pineda Arteaga cesará en el desempeño interino del puesto de trabajo con código en la Relación de Puestos de Trabajo son personal laboral temporal de este Organismo Autónomo de Cultura, ocupando el puesto de trabajo con código en la

*Relación de Puestos de Trabajo **L02012**, al que ha sido adscrito definitivamente, el día inmediatamente anterior a aquel en el que tenga lugar su contratación como personal laboral fijo.*

**SEXTO.-** *El presente acto se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, y se notificará al interesado y a los delegados de personal del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.*

**SÉPTIMO.-** *El presente acto, que pone fin a la vía administrativa, podrá ser recurrido, potestativamente, en reposición ante la Presidencia del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de un mes a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. La interposición de dicho recurso, impide recurrir la misma en vía contencioso-administrativa, hasta que recaiga resolución de aquél, o su desestimación por silencio, la cual se entenderá producida si no se notifica su resolución en plazo de un mes desde su interposición. En tales supuestos, queda expedita la vía judicial pudiendo interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el siguiente a aquél en que se notifique la resolución expresa, o se produzca la desestimación por silencio de la reposición.*

*El recurso contencioso administrativo podrá interponerse directamente ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación del presente acto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.”*

Lo que se hace público para general conocimiento.

Santa Cruz de Tenerife, a veintisiete de junio de dos mil veinticuatro.

LA JEFA DE SERVICIO DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA, Beatriz Leonor López Conde, documento firmado electrónicamente.

**ARONA****Área de Hacienda****ANUNCIO****4001****141512**

Doña **GUACIMARA TAVIO FUMERO**, Teniente Alcalde del Área de Economía y Hacienda del Itmo Ayuntamiento de Arona (TENERIFE)

**HAGO SABER:** Que, por Resoluciones de la Teniente de Alcalde del Área de Gobierno de Hacienda y Recursos Humanos, número 6246/2024, y 6245/2024 de fecha 17/07/2024, se aprobaron los siguientes Padrones Fiscales:

**TASA POR LA RECOGIDA DE BASURAS PERÍODO 2º SEMESTRE 2024.**

**TASA POR ENTRADA DE VEHICULOS Y RESERVA DE APARCAMIENTO 2º SEMESTRE DE 2024.**

Por término de **UN MES** siguiente a la publicación del presente Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, permanecerá expuesto al público para atender las reclamaciones.

**Recurso:** Desde la fecha de finalización del período de exposición al público del citado Padrón Fiscal, podrá formularse RECURSO DE REPOSICION ante el mismo Órgano que lo aprobó, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de conformidad con lo establecido por el artículo 108 de la Ley 7/1985, de 2 abril, Bases del Régimen Local, previo al Contencioso Administrativo.

De conformidad con la resolución nº 197/2024 de fecha 15/01/2024, el Calendario Fiscal del Ayuntamiento de Arona para 2024, establece los siguientes períodos de pago en voluntaria:

<b>TRIBUTOS</b>	<b>FECHAS DE COBRO EN PERIODO VOLUNTARIO</b>
Tasa por Recogida de Basuras, 2º semestre de 2024	Del 2 de septiembre al 29 de noviembre de 2024
Tasa por Vados, 2º semestre de 2024	Del 2 de septiembre al 29 de noviembre de 2024

Arona, a diecisiete de julio de dos mil veinticuatro.

LA TENIENTE DE ALCALDE, p.d. Resolución 5018/2023, Guacimara Tavío Fumero, firmado digitalmente.

**FASNIA****ANUNCIO**

4002

140663

**APROBACIÓN DE LAS BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE UNA (1) PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, Y CONFIGURACIÓN DE LISTA DE RESERVA**

Mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 926/2024, de 16 de julio, se ha procedido a la aprobación de las bases generales de la convocatoria para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo/a, vacante en la Plantilla de Personal del Ayuntamiento de Fasnia, mediante el sistema de concurso-oposición y por acceso libre, incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio del año 2024, cuya parte resolutive es la siguiente:

**“PRIMERO.** Aprobar las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de la plaza vacante arriba referenciada.

**SEGUNDO.** Remitir las bases reguladoras, que se adjuntan como anexo de la presente resolución, a la Dirección General de Función Pública del Gobierno de Canarias, para su conocimiento y control de las mismas.

**TERCERO.** Dar cuenta de la presente resolución a la representación del colectivo de funcionarios públicos, para su conocimiento y efectos.

**CUARTA.-** Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

## ANEXO I

### **BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE UNA (1) PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, Y CONFIGURACIÓN DE LISTA DE RESERVA**

#### **Primera. Objeto de la Convocatoria.**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario/a de carrera, mediante el sistema de concurso-oposición, por acceso libre, de UNA (1) PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, GRUPO C, SUBGRUPO C2, vacante en la Plantilla de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Fasnia, y que se incluyó en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2024, aprobada por Decreto de la Alcaldía-Presidencia núm. 890/2024, de 3 de julio, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife n.º 83, de fecha 10 de julio de 2024.

El sistema de selección será el de concurso-oposición por considerarse el más adecuado por la naturaleza de las funciones asignadas al puesto de trabajo objeto de la convocatoria, por cuanto permite con base en los principios de mérito y capacidad, la valoración de la experiencia laboral, la formación específica en las materias relacionadas con las funciones a desempeñar y los conocimientos sobre el ejercicio de las funciones, garantizando al mismo tiempo el principio de igualdad en la selección.

El texto íntegro de estas bases y de la presente convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Asimismo, se publicará un extracto en el Boletín Oficial del Estado y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Fasnia.

Igualmente, se publicarán en la sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de Fasnia (<https://ayuntamientodefania.sedelectronica.es>) la convocatoria y sus bases, así como las resoluciones y los actos del Tribunal Calificador que sean integrantes del proceso selectivo enunciados en las presentes bases. Sin embargo, lo publicado en esta sede tiene carácter meramente informativo y está subordinado a lo publicado en los Boletines Oficiales y Tablón de Anuncios de la Corporación.

### **Segunda. Plaza convocada, clase y funciones genéricas.**

La plaza que se convoca se encuadra en el Grupo C, Subgrupo C2, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, adscrita al Juzgado de Paz del Ayuntamiento de Fasnia y las funciones que tiene encomendadas son tanto las de atender la Secretaría del mismo como realizar aquellas otras labores de índole administrativa asignadas por su superior jerárquico.

Con carácter informativo y enunciativo, las funciones de la plaza objeto de la convocatoria son, entre otras, la atención al público presencial, telefónica y telemáticamente, facilitar información y orientación a los/las ciudadanos/as, registro de entradas y salidas, anotaciones en los libros correspondientes, mantenimiento de los registros públicos del Juzgado de Paz, puesta en conocimiento del/de la juez/jueza de paz de los distintos asuntos que le competan y sus firmas, el apoyo a la gestión y a la tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico, utilización de aplicaciones informáticas, otras.

### **Tercera. Requisitos de los/as aspirantes.**

Los requisitos que han de reunir los/as aspirantes para ser admitidos/as en el proceso selectivo objeto de las presentes bases son los siguientes, debiendo cumplirse los mismos en la fecha del último día de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario/a de carrera:

1) Requisitos de nacionalidad.

a) Ser español/la.

b) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.

c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles, de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

d) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.

e) Los/as aspirantes que se incluyan en los apartados b), c) y d) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

2) Requisitos de edad.

Tener cumplidos dieciséis (16) años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3) Requisitos de titulación.

Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional de primer grado o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción.

Respecto al requisito de homologación, la correspondiente credencial deberá haber sido concedida y expedida como máximo el día de finalización de presentación de solicitudes para participar en las pruebas selectivas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5.1 del Real Decreto 889/2022, de 18 de octubre, por el que se establecen las condiciones y los procedimientos de homologación, de declaración de equivalencia y de convalidación de enseñanzas universitarias de sistemas educativos extranjeros y por el que se regula el procedimiento para establecer la correspondencia al nivel del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior de los títulos universitarios oficiales pertenecientes a ordenaciones académicas anteriores (BOE nº 251, de 19.10.2022).

4) Requisitos de funcionalidad.

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza convocada descrita en la Base Segunda.

Los/as aspirantes con limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, serán admitidos/as en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones de la plaza convocada, de conformidad con el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma Canaria.

De conformidad con el artículo 11 del citado Decreto 8/2011 de 27 de enero, en todas las pruebas selectivas se establecerán las adaptaciones y los ajustes razonables y necesarios de tiempo y medios humanos y materiales para las personas con discapacidad que lo soliciten, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad.

La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar y siempre que tal adaptación no desvirtúe el sentido de la prueba.

Dichos/as aspirantes deberán formular en la solicitud de participación la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas de la

persona candidata para acceder al proceso selectivo, en los términos descritos en la Base Cuarta apartado 4).

5) Requisitos de habilitación.

No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

6) Haber abonado las tasas correspondientes a los derechos de examen, en los términos indicados en la Base Cuarta, apartado 3).

**Cuarta. Lugar, forma y plazo de presentación de instancias.**

Las instancias solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para ello, se incluye, como Anexo I de estas bases, el modelo de solicitud de participación. Asimismo, será facilitado gratuitamente en el Registro General del Ayuntamiento, y publicado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Fasnia (<https://ayuntamientodefania.sedelectronica.es>).

Con la solicitud de participación deberá adjuntarse original o fotocopia, en lengua castellana, de la siguiente documentación acreditativa de los requisitos exigidos, salvo que se autorice la intermediación de los datos anteriormente relacionados.

Estos documentos serán, una vez digitalizados, devueltos a la persona aspirante:

1) Nacionalidad:

- El Documento Nacional de Identidad o pasaporte para quienes posean la nacionalidad española.

- El documento de identidad del país de origen o pasaporte para los/as aspirantes incluidos/as en los apartados 1. b) y d) de la Base Tercera.

- La Tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea, los/as aspirantes a los que hace referencia el apartado 1. c) de la Base Tercera.

2) Título correspondiente:

En el supuesto de presentar título equivalente al exigido, el/la aspirante deberá alegar la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, acompañar certificado

expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

### 3) Derechos de examen.

En el momento de presentación de la solicitud se deberá justificar que se han abonado los derechos de examen mediante recibo acreditativo.

El importe a satisfacer será de QUINCE EUROS (15,00 euros), de conformidad con la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por participar como aspirantes en oposiciones, concursos o pruebas selectivas de acceso a la Administración Pública del Ayuntamiento de Fasnia.

Su importe se hará efectivo por autoliquidación, a través de ingreso o mediante transferencia bancaria en alguna de las siguientes cuentas bancarias, con indicación del NIF/NIE, y el texto "P. selectivo C2":

Entidad financiera	IBAN
Cajasieta	ES88 3076 0210 8410 06190225
La Caixa	ES63 2100 6741 6822 00168954
Santander	ES11 0049 0482 2722 1001 0341

En ningún caso se procederá a la devolución de tasas por derechos de examen cuando el/la aspirante sea excluido/a del proceso selectivo por causa imputable al/a mismo/a, o cuando siendo admitido/a, no participe en el procedimiento selectivo por causas ajenas a esta Administración.

Asimismo, la presentación y pago en la entidad colaboradora, en ningún caso supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

El importe de la tasa se deberá abonar en el plazo de presentación de instancias, el cual dará comienzo a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En este sentido, se rechazarán aquellas instancias que incluyan abono de la tasa con anterioridad o posterioridad al plazo establecido al efecto.

De igual manera, el abono de la tasa no podrá ser susceptible de ingreso, en el plazo de subsanación a que hace referencia la Base Quinta, de conformidad con el artículo 26.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Estarán exentas del pago de la tasa, las personas que, en el momento de presentación de la correspondiente solicitud de participación, se encuentren en las siguientes situaciones y cumplan los siguientes requisitos:

a) Personas inscritas como demandantes de empleo, debiendo presentar junto a la solicitud de participación, certificado acreditativo mediante "Informe de situación laboral y administrativa" emitido por el Gobierno de Canarias-Servicio Canario de Empleo, localizable a través del siguiente enlace [https://www.gobiernodecanarias.org/empleo/sce/principal/areas\\_tematicas/emprendimiento\\_economia\\_social/informes/](https://www.gobiernodecanarias.org/empleo/sce/principal/areas_tematicas/emprendimiento_economia_social/informes/).

b) Personas con una discapacidad reconocida igual o superior al 33%, debiendo presentar documentación que lo acredite.

4) Personas con discapacidad física, psíquica o sensorial:

Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, deberán presentar, además, la siguiente documentación:

- Fotocopia de la Resolución o Certificado de discapacidad expedido al efecto por el órgano competente en la materia del Gobierno de Canarias o de las distintas Administraciones Públicas.

- Certificado donde se especificará respecto de la persona aspirante lo siguiente, sin que se pueda hacer referencia a la presentada en otra convocatoria:

- Que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.
- Qué adaptaciones de tiempo y medios necesita para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño del puesto de trabajo. El referido certificado será expedido por los equipos multidisciplinares a los que se refiere el artículo 10 del Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Canarias. También se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad.

En el certificado deberá constar el tipo de discapacidad que padece al objeto de adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de los ejercicios que integran la oposición.

De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, deberá aportar el justificante de haberla solicitado; en este caso, tendrán que aportar dicho certificado dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud a que se refiere la Base Quinta.

Los requisitos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Con la presentación de la solicitud de participación las personas aspirantes se hacen responsables de la veracidad, así como del cumplimiento de los requisitos exigidos en las presentes bases, quedando condicionado su nombramiento al cumplimiento y acreditación de los mismos.

Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de las solicitudes de participación, será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, que se computarán a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio-extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el que se hará referencia a la publicación de la convocatoria y las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

**Quinta. Admisión de Aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo de máximo de UN (1) MES, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.

Se publicará un anuncio con la relación nominal de aspirantes excluidos/as

provisionalmente, con cuatro cifras numéricas aleatorias de sus correspondientes DNI, NIE o Pasaporte, e indicación de la/s causa/s de exclusión a fin de que puedan subsanarla/s, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Dicha resolución será publicada igualmente en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://ayuntamientodefasniasedelectronica.es>]. Igualmente se indicará el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Los errores de hecho que pudieran advertirse en dichas listas podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada, de conformidad con lo dispuesto en el art. 109.2 de la Ley 39/15, de Procedimiento Administrativo Común.

Los/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos, serán definitivamente excluidos.

Finalizado el plazo de subsanación y vistas las alegaciones presentadas, por Decreto de la Alcaldía-Presidencia se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos/as y excluidos/as, que, igualmente será objeto de publicación en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://ayuntamientodefasniasedelectronica.es>] y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

En esta misma publicación se hará constar la designación nominal del Tribunal, así como el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://ayuntamientodefasniasedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://ayuntamientodefasniasedelectronica.es>] con doce (12) horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro (24) horas, si se trata de uno nuevo.

Contra la resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, la cual pone fin a la vía administrativa, los/as interesados/as podrán interponer los recursos administrativos que procedan conforme a la normativa en vigor ante el órgano competente del Ayuntamiento de Fasnia, en el plazo máximo de un (1) mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, un anuncio informando de la interposición de recurso administrativo, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las

alegaciones que los/as interesados/as estimen conveniente.

#### **Sexta. Tribunal Calificador.**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015 que aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los/los funcionarios/as interinos/as y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los/las miembros del Tribunal deberán poseer titulación académica igual o superior a la exigida a los aspirantes y adecuada al área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos.

El Tribunal Calificador será designado por Resolución del órgano competente en materia de personal, y estará constituido, por:

Un/a (1) Presidente/a: Será desempeñado/a por un/a funcionario/a de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a la plaza convocada.

Cuatro (4) Vocales, los cuales deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a la plaza convocada.

Un/a (1) Secretario/a: Será desempeñado/a por un/a funcionario/a de carrera de la Corporación, que posea un nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada, que actuará con voz pero sin voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por los/as suplentes respectivos, que serán designados/as simultáneamente con los/as titulares.

Asesores/as Especialistas y Colaboradores/as: El órgano competente en materia de personal podrá nombrar asesores/as técnicos/as especialistas y/o colaboradores/as, a propuesta motivada del Tribunal Calificador, para todas o algunas pruebas, atendiendo a la naturaleza de los ejercicios. Quien asesore al Tribunal Calificador se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz pero sin voto, publicándose su designación en el Tablón de Anuncios y en la Sede electrónica de la Corporación.

#### Abstención y recusaciones.

Quienes compongan el Tribunal Calificador, así como los/as asesores/as especialistas, en su caso, deberán abstenerse de intervenir en el proceso selectivo tan pronto como tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención.

Los/as aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso, cuando concurren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Igualmente, tendrán que abstenerse de actuar y podrán ser recusados/as cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

En estos casos, se designará a los nuevos/as miembros del tribunal que hayan de sustituir a quienes han perdido su condición por algunas de las causas mencionadas. La nueva designación se publicará igualmente en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica de la Corporación.

El Tribunal se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes que les sea de aplicación.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases, en el Real Decreto Legislativo 5/2015 que aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de Administración general del estado y de provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá la Presidencia del Tribunal con su voto.

La indemnización por razón del servicio está sujeta a lo dispuesto en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Fasnia.

### **Séptima. Sistema de Selección.**

El sistema selectivo será el concurso-oposición y su puntuación máxima será de 40 puntos: oposición (máximo 30 puntos) y concurso (máximo 10 puntos).

#### **1) Fase de oposición.**

La fase de oposición consistirá en la realización de tres (3) pruebas de aptitud, dos teóricas y una práctica, que serán eliminatorias y obligatorias para los/as aspirantes. En la realización de los ejercicios que integran la fase de oposición será de aplicación la normativa vigente en el momento de su celebración.

Los/as aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos/as de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las tres (3) pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

**Primer ejercicio:** Cuestionario Tipo-Test.

El primer ejercicio tendrá una duración de (1) una hora, y se calificará de cero (0) a diez (10), siendo necesario para aprobar obtener una calificación de cinco (5) puntos.

Versará sobre el contenido del temario (Anexo II), compuesto por cincuenta (50) preguntas, cada una de las cuales tendrá cuatro (4) respuestas alternativas siendo una (1) de ellas la correcta. Cada una de las preguntas contestadas correctamente se valorará en 0,20 puntos, restándose 0,10 puntos cada pregunta contestada incorrectamente. No se puntuarán las preguntas no contestadas.

**Segundo ejercicio:** Desarrollo de un tema del programa.

El segundo ejercicio tendrá una duración de tres (3) horas y se calificará de cero (0) a diez (10) puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de cinco (5) puntos.

Consistirá en desarrollar por escrito, un (1) tema a elegir libremente entre los dos (2) temas extraídos por sorteo inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, de la relación que conforma el Anexo II.

A efectos de valoración del ejercicio por parte del tribunal, éste tendrá en cuenta el contenido, la capacidad de expresión escrita, la aportación personal del aspirante, su claridad y orden de ideas y capacidad de síntesis y sistemática en el desarrollo de los temas. Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente por el aspirante en sesión pública ante el tribunal.

**Tercer ejercicio:** Supuesto práctico.

El tercer ejercicio tendrá una duración de tres (3) horas y se calificará de cero (0) a diez (10) puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de cinco (5) puntos.

Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico propuesto por el Tribunal Calificador, que versará sobre las materias que constituyen el temario y/o las funciones de la plaza convocada.

En este ejercicio, que será corregido directamente por el tribunal, se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática del planteamiento, la formulación de conclusiones, conocimientos y adecuada interpretación de la normativa aplicable y calidad de la expresión escrita.

El tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que este tercer ejercicio sea corregido sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes. Los tribunales excluirán a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad del opositor. Una vez efectuada la corrección de este ejercicio, se procederá por parte de los tribunales a la apertura, en acto público, de los sobres cerrados que contienen las carátulas que permiten asociar a cada aspirante con su código identificativo y, por tanto, con la nota obtenida en ejercicio. La fecha y hora de celebración de este acto público de apertura se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento Fasnia con, al menos, veinticuatro (24) horas de antelación a su celebración.

Una vez superados todos los ejercicios de la fase de oposición, la calificación definitiva de esta fase será la resultante de aplicar la suma de las tres notas de cada ejercicio.

Finalizada la fase de oposición y calificado cada ejercicio, el Tribunal hará público la relación de los/las aspirantes que hayan superado el mismo con especificación de las puntuaciones obtenidas.

## **2) Fase de concurso.**

Esta fase tendrá una puntuación máxima de 10 puntos.

La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los/as aspirantes que hayan superado dicha fase; en ningún caso podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar los ejercicios de la fase de oposición.

No se valorarán los méritos alegados que se hayan acreditado como requisito.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En esta fase se valorarán los siguientes méritos:

### **a) Experiencia profesional (Puntuación máxima 7 puntos):**

- Se valorarán con 0,00273973 puntos por día, los servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en Administraciones Públicas Locales, sus organismos autónomos y en consorcios integrados de forma mayoritaria por entidades locales, incluidos los prestados como personal delegado de otras administraciones públicas, en plaza de funcionario de igual o equivalente escala y subescala a la del objeto de la convocatoria o en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada cuando los servicios prestados se hayan obtenido mediante la superación de convocatorias públicas de procesos selectivos en los que se haya garantizado la libre concurrencia.

- Se valorarán con 0,00136986 puntos por día, los servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en otras Administraciones Públicas, sus organismos autónomos y consorcios no incluidos en el apartado anterior, en plaza de funcionario de igual o análogo cuerpo, escala y subescala a la del objeto de la convocatoria o en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada cuando los servicios prestados se hayan obtenido mediante la superación de convocatorias públicas de procesos selectivos en los que se haya garantizado la libre concurrencia.

Se considerarán servicios efectivos los días trabajados, con excepción de los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria, suspensión de funciones y suspensión de contrato, excepto por incapacidad laboral, maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Para la determinación de los días de servicios efectivos se atenderá en todo caso a lo que figure en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se valorará exclusivamente la parte de la jornada efectivamente desarrollada, teniendo en cuenta para ello el porcentaje de la jornada fijado en el contrato de trabajo o, en su defecto, en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente.

**b) Formación (Puntuación máxima 3 puntos):**

Los cursos de formación con certificado de asistencia y/o aprovechamiento, así como su impartición, se valorarán hasta un máximo de 3,00 puntos.

Deberán versar sobre materias relacionadas con el temario y/o las funciones y tareas de la plaza objeto de la convocatoria, incluidas las de Prevención de Riesgos Laborales, y estar organizados por cualquier Administración o entidad integrante del Sector Público, así como los homologados impartidos por Centros y Organizaciones Sindicales.

Asimismo, siempre que se especifique el número de horas o créditos, se valorarán las materias relacionadas con el temario y/o con las funciones y tareas, cursadas como asignaturas optativas, troncales u obligatorias de cursos académicos oficiales, que no correspondan a la titulación exigida alegada como requisito. Al efecto, se establece que un crédito es equivalente a 10 horas lectivas, salvo aquellas titulaciones obtenidas bajo el marco de los planes de estudio adaptados al EEES (Espacio Europeo de Educación Superior) donde un crédito equivaldrá a 25 horas.

En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia, aprovechamiento o impartición, se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas o créditos de duración del mismo y del carácter de asistencia, aprovechamiento o impartición del mismo.

Además de las horas completas, se valorarán las fracciones de éstas con la puntuación proporcional que corresponda.

No se valorarán los cursos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.

La puntuación máxima en las materias que se expone a continuación, son las que se indican:

- Se valorarán con un máximo de 0,10 puntos los programas de formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales, tanto para el desempeño de funciones de nivel básico, intermedio o superior.

- La formación en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, se valorará hasta un máximo de 0,10 puntos.

- Los cursos relacionados con las aplicaciones ofimáticas y/o informáticas propias de las funciones y tareas desempeñadas en la plaza objeto de la convocatoria, se valorarán hasta un máximo de 0,20 puntos.

El baremo para la valoración de los cursos de formación, es el siguiente:

- Cursos de duración de más de 150 horas lectivas 0,20 puntos por curso.
- Cursos de duración de entre 51 y 150 horas lectivas 0,15 puntos por curso.
- Cursos de duración de entre 20 y 50 horas lectivas 0,10 puntos por curso.
- Cursos de duración menor de 20 horas lectivas 0,050 puntos por curso.

Dentro de este apartado se podrán valorar aquellas titulaciones académicas, distintas a las presentadas como requisito para acceder a la plaza convocada, siempre que estén relacionadas con las funciones y tareas a desempeñar en la plaza objeto de la convocatoria. Estas titulaciones académicas, podrán ser del mismo o superior nivel académico, y solamente se valorará una titulación por aspirante, con una valoración de 0,5 puntos.

### 2.1 Presentación de la documentación.

La documentación requerida para acreditar los méritos que los/las aspirantes que han superado la fase de oposición quieran hacer valer en la fase de concurso, se presentará en lengua castellana en el plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del Tribunal Calificador de las calificaciones de la fase de oposición, en cualquiera de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro descritos en las presentes bases o bien a través de la Sede electrónica de la Corporación.

Para ello, deberán presentar el Anexo III (Relación de Documentos Alegados e Fase de Concurso), debidamente cumplimentado, en el que se relacionen los méritos alegados al objeto de contrastarlos con la documentación aportada por los/las aspirantes. Con el anexo, se deberá adjuntar los documentos acreditativos de los méritos previstos en estas bases.

Cuando se presente de forma telemática la documentación adjunta serán copias auténticas electrónicas. Cuando se presente en formato papel, se adjuntará la documentación digitalizada de la aportada por el/la aspirante que deben ser originales o fotocopias compulsadas por las Entidades emisoras (en el caso de documentos oficiales) o testimonio notarial. Estos documentos, una vez digitalizados por las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro, serán devueltos al/a la aspirante.

Cuando el Tribunal considere que algunos de los méritos alegados que los aspirantes pretenden hacer valer en la fase de concurso no han sido acreditados conforme a lo previsto en las bases que rigen la presente convocatoria, concederá un plazo de diez (10) días hábiles para la subsanación, para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios la Corporación y en el Tablón de anuncios de la Sede electrónica.

### 2.2 Acreditación de los méritos.

La acreditación de los méritos alegados en la fase de concurso, se realizará como seguidamente se indica para cada mérito:

#### 2.2.1 Acreditación de la Experiencia Profesional:

a) Acreditación de los servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Fasnia:

Certificado de los servicios prestados: que se realizará de oficio por la Corporación, a solicitud del/de la secretario/a del Tribunal Calificador, mediante informe emitido por el departamento de Recursos Humanos de la Corporación en la

que se contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativas que no conlleven el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, el tipo de funciones y tareas desempeñadas, así como la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados.

b) Acreditación de los servicios efectivos prestados en otras Administraciones Públicas, organismos autónomos o consorcios. Se realizará mediante la aportación de todos los documentos que se indican a continuación:

Certificado o informe de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de Recursos Humanos de la administración, organismo o consorcio donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, cuerpo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativa que no conlleven el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, las funciones y tareas desempeñadas, así como la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados alegados.

Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización.

En ningún caso se valorará la experiencia profesional cuando no coincidan las funciones desempeñadas que figuren en el certificado con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria, así como el grupo de cotización que figure en el informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización, que deberá corresponderse al grupo de cotización 7.

### 2.2.3 Acreditación de la formación, titulaciones y otros méritos:

a) Formación: Los cursos se acreditarán mediante el diploma o documento acreditativo de la realización o impartición del curso respectivo que contenga mención expresa del número de horas o créditos, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento o impartición, así como de Administración, entidad o centro que lo imparte.

Titulaciones: La acreditación de las titulaciones se realizará conforme prevé la Base Tercera para acreditar el requisito de titulación cuando se trate de titulaciones obtenidas en el extranjero y, en la Base Cuarta, para justificar la equivalencia del título presentado en relación con el título exigido.

La acreditación de las asignaturas cursadas para la obtención de titulaciones académicas impartidas por organismos oficiales se realizará mediante Certificado emitido por la respectiva entidad, en la que conste la denominación de la asignatura o módulo profesional en el caso de Formación Profesional, el número de créditos u horas lectivas, el contenido impartido y, la constancia expresa de la superación de la asignatura o módulo por parte del/de la aspirante. En cuanto al contenido impartido, cuando se trate de asignaturas y/o módulos de Formación Profesional, será igualmente válido la indicación del número y fecha del Boletín Oficial en el que consta su publicación.

En caso de haber superado asignaturas de titulaciones académicas regidas por planes de estudios antiguos, en los que no se contempla la valoración de las asignaturas en créditos, podrá acreditarse el número de horas lectivas y el contenido impartido mediante certificación del Centro Universitario o a través del Plan Docente y del programa de las asignaturas debidamente compulsados. Asimismo, deberá acreditarse mediante Certificación de la respectiva entidad la superación de la/s asignatura/s por parte del/de la aspirante, a menos que se acredite estar en posesión de la titulación de la que forma parte la asignatura a valorar.

### 2.3 Valoración de los méritos.

El anuncio que contenga la valoración de los méritos, que deberán figurar con tres decimales, se hará público en el Tablón de Anuncios de la Corporación. Los aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos otorgada por el Tribunal Calificador, en un plazo mínimo de 3 días hábiles o máximo de 5 días hábiles a criterio del Tribunal Calificador contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio, atendiendo al número de aspirantes y naturaleza del ejercicio.

### 2.4 Calificación final del concurso-oposición.

La calificación final se determina sumando la puntuación de la fase de oposición a la puntuación de la fase de concurso que obtenga cada aspirante, y contará con tres decimales.

Dicha puntuación se publicará en el tablón de anuncios y en la página web de la Corporación.

## **3) Orden definitivo de los/as aspirantes aprobados/as.**

El orden definitivo estará determinado por la puntuación final obtenida en el concurso-oposición.

En caso de empate, para dirimir el mismo, se aplicarán los siguientes criterios, por el orden que se indica:

- a) Se estará a la puntuación que se obtenga en la fase de oposición.
- b) Se estará a la puntuación obtenida en el ejercicio práctico de la fase de oposición.
- c) Se estará a la puntuación obtenida en la experiencia profesional de la fase de concurso.

En caso de persistir el empate aplicando estos criterios, se realizarán ejercicios de carácter práctico relacionados con las funciones de la plaza convocada, únicamente para dirimirlo, no suponiendo alteraciones en las puntuaciones obtenidas en las calificaciones finales. Estos ejercicios se valorarán de 0 a 10 puntos.

## **Octava. Comienzo y desarrollo de los ejercicios de la fase de oposición.**

### 8.1 Comienzo de la fase de oposición.

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición se hará público a través de la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

La fecha, hora y lugar de celebración de los restantes ejercicios y/o pruebas de

la fase de oposición, así como las calificaciones, se publicarán por el Tribunal Calificador mediante anuncio en el Tablón de Anuncios del ayuntamiento y en el Tablón de anuncios de la sede electrónica.

Los anuncios con las calificaciones resultantes de cada uno de los ejercicios o pruebas de la fase de oposición y de los méritos de la fase de concurso, establecerán un plazo mínimo de tres días o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, para solicitar la revisión de los mismos, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

En los anuncios que convoquen a los/as aspirantes a la realización de cualquiera de los ejercicios o pruebas que integran la fase de oposición, se indicará, cuando proceda, que podrán, en su caso, asistir con el material necesario para el desarrollo de los mismos.

## 8.2 Llamamientos.

En el lugar, fecha y hora que han sido convocados los/as aspirantes para la realización de los ejercicios o pruebas se iniciará el llamamiento de los admitidos/as. Los llamamientos se iniciarán alfabéticamente, dando comienzo por el opositor/a cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública.

La no presentación de un/a aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios una vez finalizado el llamamiento, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido/a del procedimiento selectivo.

## 8.3 Identificación de los/as aspirante.

El Tribunal identificará a los/as aspirantes/as al comienzo de cada ejercicio y/o pruebas y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provistos del documento de identificación correspondiente de conformidad con lo dispuesto en el apartado 1 de la Base Cuarta. En este momento también podrá identificarse con el permiso de conducción de la UE, en vigor.

## 8.4. Adaptaciones para personas con discapacidad.

En el desarrollo de los ejercicios que integran la fase de oposición se establecerán para las personas con discapacidad las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por los aspirantes mediante el certificado vinculante del equipo multiprofesional a que se hace referencia en la Base Cuarta.

La adaptación de tiempos consiste en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y hasta tanto no exista una regulación autonómica, los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales serán los establecidos por el Estado en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos

selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

#### 8.5 Corrección de ejercicios.

En la corrección de los ejercicios que integran la fase de oposición se garantizará por parte del Tribunal Calificador, siempre que sea posible en atención a la naturaleza de los mismos, el anonimato de los/as aspirantes. Con esta finalidad, quedarán anulados automáticamente los ejercicios realizados por los/as aspirantes en los que hagan constar firma, señal o marca que les puedan identificar.

#### 8.6 Plazo mínimo entre ejercicios y duración máxima del proceso selectivo.

Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir el plazo mínimo de setenta y dos (72) horas y el máximo de cuarenta y cinco (45) días naturales.

Una vez celebrado el primer ejercicio de la fase de oposición, los anuncios con la fecha y lugar de celebración de los ejercicios o pruebas sucesivas, se harán públicos en el Tablón de Anuncios de la Corporación, así como en el de la sede electrónica, con una antelación mínima de veinticuatro (24) horas a la celebración de otro ejercicio de la fase de oposición.

La duración máxima del proceso selectivo será de seis (6) meses, contados a partir de la realización del primer ejercicio de la fase de oposición, hasta la fecha en que se eleve por el Tribunal Calificador propuesta de nombramiento como funcionarios/as de carrera de los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo, o en su caso, propuesta de declarar desierto el proceso selectivo para el caso de que ningún aspirante haya superado los ejercicios que integran la fase de oposición. A estos efectos el mes de agosto se considera inhábil.

#### 8.7 Incumplimiento de requisitos una vez iniciado el proceso selectivo.

Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento que alguno de los/as aspirantes/as no cumple uno o varios de los requisitos exigidos o de la certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades, que imposibilitaran su acceso a la plaza convocada en los términos establecidos en las bases que regulan la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del/de la interesado/a, a su exclusión del proceso selectivo a la autoridad convocante, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

### **Novena. Aspirante seleccionado/a y constitución de lista de reserva.**

Finalizadas las fases de oposición y de concurso, el Tribunal publicará en el Tablón de anuncios de la Corporación y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Fasnia, por orden de puntuación, la calificación final de los/as aspirantes.

Simultáneamente, el Tribunal formulará propuesta de nombramiento a favor del/de la aspirante que haya obtenido la mayor puntuación, así como la constitución de una lista de reserva integrada por aquellos/as aspirantes que habiendo superado el proceso selectivo, no obtuvieran la plaza, y que se regirá por lo dispuesto en la Orden,

de 20 de diciembre 2007, de la Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad, por la que se regula el procedimiento de nombramiento de personal de listas de reserva para proveer, con carácter interino, puestos de trabajo reservados a personal funcionario de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC núm. 256 de 26 de diciembre de 2007)

Si se produjera la renuncia del/de la aspirante seleccionado/a, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de aspirantes que sigan a los/las que se propone, para su posible nombramiento como funcionario/a de carrera.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

#### **Décima. Presentación de documentos.**

Por Resolución de la Alcaldía, y a propuesta del Tribunal Calificador, se aprobará la relación de aspirantes aprobados/as en el proceso selectivo y se notificará a la persona nombrada que haya obtenido la mayor puntuación para que en el plazo de veinte (20) días, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, presente la documentación en lengua castellana que se relaciona a continuación:

- a. Declaración jurada o promesa de no estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado ni inhabilitado, según al modelo oficial que se adjunta como Anexo IV y que gratuitamente podrá descargarse de la página web del Ayuntamiento de Fasnia, u obtenerse en las oficinas de atención al ciudadano del Ayuntamiento.

Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de no estar inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción administrativa disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

- b. Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.
- c. Fotocopia del documento de afiliación a la Seguridad Social.
- d. Alta a terceros sellado por la entidad bancaria para domiciliación de nómina.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos o hayan trabajado como personal laboral en alguna administración Pública, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento o contratación, debiendo presentar certificación expedida por los servicios de Personal del Departamento u organismo Autónomo del que

dependieran para acreditar tal condición.

No obstante lo anterior y, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, si se produce la renuncia de alguno de los aspirantes seleccionados antes de su nombramiento o toma de posesión o bien no presenta la documentación exigida en esta base o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Tercera, el Sr. Alcalde podrá requerir del Tribunal Calificador relación complementaria del aspirante que siga a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionario.

#### **Undécima. Nombramiento.**

Nombramiento. El/la aspirante que dentro del plazo indicado presente la documentación y acredite que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria será nombrado/a funcionario/a en prácticas y superado el periodo de prácticas, funcionario/a de carrera, según se expone a continuación.

No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho al nombramiento, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

Una vez presentada la documentación acreditativa de los requisitos previstos en las bases que rigen la convocatoria, por Resolución de la Alcaldía se efectuará el nombramiento como funcionario/a en prácticas al/a la aspirante que ha superado el proceso selectivo y haya obtenido la mayor puntuación. Esta resolución será publicada mediante anuncio en el Tablón de Anuncios la Corporación y en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Fasnia.

Quienes no pudieran realizar el periodo de prácticas en el plazo indicado por causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por la Administración, podrán efectuarlo con posterioridad, previa autorización expresa del órgano competente en materia de personal. Se considerará fuerza mayor, al suceso que esté fuera del círculo de actuación del obligado, que no hubiera podido preverse o que previsto fuera inevitable, como guerras, terremotos, etc., pero no aquellos eventos internos intrínsecos ínsitos en el funcionamiento de los servicios públicos. En caso contrario, perderán todos los derechos derivados del proceso selectivo y del nombramiento como funcionario/a de carrera.

El/la aspirante nombrado/a funcionario/a en prácticas verá condicionado su acceso a la plaza objeto de la convocatoria a la superación de un período de prácticas, con una duración no superior a seis (6) meses. Al término de dicho período, el/la aspirante habrá de obtener una valoración de apto o no apto de conformidad con el procedimiento regulado al efecto.

Durante este periodo de prácticas, se establecerán para las personas con discapacidad con grado igual o superior al 33% que lo soliciten, las adaptaciones funcionales necesarias, siempre que constituyan un ajuste razonable en los términos establecidos legalmente.

Concluido el periodo de prácticas, la Alcaldía-Presidencia, previo Informe de la Secretaría de la Corporación, dictará resolución motivada declarando, en su caso, la aptitud del/de la funcionario/a en prácticas y procediendo a su nombramiento como

funcionario/a de carrera.

Esta resolución se publicará en el BOP Santa Cruz de Tenerife, debiendo el/la funcionario/a de nuevo ingreso tomar posesión de su plaza en el plazo máximo de un (1) mes, a partir del día siguiente a dicha publicación.

El/la que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su plaza será declarado/a cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido.

Por otra parte, si no superase el periodo de prácticas, perderá todos los derechos a su nombramiento como funcionario/a de carrera.

El/La aspirante nombrado deberá mantener la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria durante todo el proceso selectivo y mantenerlos después de su nombramiento.

#### **Duodécima. Incompatibilidades.**

Los/as aspirantes nombrados/as o contratados quedarán sometidos/as, al régimen de incompatibilidades vigente, debiendo en las diligencias de toma de posesión hacer constar que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

En los casos en que se venga desempeñando otro puesto en el sector público susceptible o no de compatibilidad, o bien en el sector privado que requiera el reconocimiento de compatibilidad, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2, 3 y 4 del artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los interesados/as se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el artículo 3.2 de la Ley 53/1984.

#### **Décimo tercera. Listas de reserva para cubrir necesidades de carácter temporal.**

##### **1. Objeto.**

Cuando sea necesaria la sustitución transitoria de funcionarios/as titulares, para la ejecución de programas de carácter temporal, o por exceso o acumulación de tareas, o la existencia de plaza vacante (artículo 10.1 del TREBEP), se notificará el llamamiento a la persona a nombrar, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la correspondiente lista de reserva.

2. Notificaciones de llamamiento. Los llamamientos se realizarán a través del teléfono, por mensaje sms o por correo electrónico, según los datos declarados por el integrante en la solicitud de participación (Anexo I).

##### **3. Contestaciones al llamamiento.**

La contestación al llamamiento deberá efectuarse mediante instancia general

presentada en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si transcurridas veinticuatro (24) horas desde el llamamiento efectuado, el/la aspirante no contestase, se entenderá rechazado el mismo y se procederá a llamar al siguiente de la lista y así sucesivamente.

#### 4. Efectos de la falta de respuesta al llamamiento.

La no contestación al llamamiento producirá los siguientes efectos:

- La primera no contestación, el integrante conserva su posición en la lista.
- La segunda no contestación, implica que el integrante pasa a ocupar la última posición de la lista de reserva.
- La tercera no contestación, será motivo de exclusión de la lista.

#### 5. Aceptaciones.

Una vez aceptado el llamamiento, el/la aspirante deberá aportar la siguiente documentación en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la presentación de la aceptación expresa:

a) Declaración jurada o promesa de no estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado ni inhabilitado, según al modelo oficial que se adjunta como Anexo IV y que gratuitamente podrá descargarse de la página web del Ayuntamiento de Fasnia, u obtenerse en las oficinas de atención al ciudadano del Ayuntamiento.

Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de no estar inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción administrativa disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

b) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes. La cumplimentación de este trámite no será necesaria en las sucesivas ocasiones en que el/la interesado/a sea llamado/a, salvo que se requiera expresamente por la Corporación.

c) Fotocopia del documento de afiliación a la Seguridad Social.

d) Alta a terceros sellado por la entidad bancaria para domiciliación de nómina.

En caso contrario, el no presentar la documentación, o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria, dará lugar a que no pueda ser nombrado,

quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

En el caso de surgir la necesidad de cubrir en interinidad una plaza vacante el llamamiento, siempre se realizará a partir del primer aspirante de la lista que no esté cubriendo una plaza vacante en el momento del llamamiento, con independencia de que ya existiera una relación laboral vigente, dado que siempre se tratará de favorecer a los que han alcanzado los mejores puestos en la vigente lista de reserva.

Mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia, se procederá al nombramiento como funcionario/a interino/a del/de la interesado/a. Quien sea nombrado/a para ocupar el puesto quedará sometido desde el momento de su incorporación al régimen de incompatibilidades vigente.

Los/as aspirantes nombrados/as como funcionarios interinos deberán tomar posesión, previo acto de acatamiento de la Constitución Española y del Estatuto de Autonomía de Canarias y del resto del Ordenamiento Jurídico, en el día y hora que se señale a partir de la notificación del nombramiento.

El personal nombrado, una vez finalizada la prestación del servicio, se reincorporará a su lista en el lugar que le corresponde inicialmente.

#### 6 Exclusión de la lista de reserva.

Los integrantes de la lista de reserva serán excluidos de las mismas en los siguientes casos:

- Fallecimiento.
- Rechazo de la oferta de trabajo por causa no justificada.
- Finalización de la relación de servicio por voluntad del empleado.
- Incomparecencia injustificada en el lugar y fechas indicados en el llamamiento.

Son causas justificadas para rechazar el llamamiento para su nombramiento las siguientes:

- Acreditar enfermedad mediante certificado médico de los servicios competentes de las entidades sanitarias de la Seguridad Social o entidades concertadas que atiendan al afectado.
- Estar disfrutando el permiso por maternidad, paternidad, adopción o acogimiento previo, o en el periodo que da origen a dicho permiso, tengan o no derecho a la prestación económica de la Seguridad Social, o encontrarse dentro del periodo de tiempo equivalente al permiso en aquellos supuestos en que no estén dados de alta en la Seguridad Social.
- Estar desempeñando cargo público o sindical.
- Estar trabajando en otra empresa, debiendo aportar copia del contrato o nombramiento, así como informe de vida laboral.
- Encontrarse prestando servicios para la Corporación en el momento del llamamiento.

En los casos recogidos anteriormente, los/as aspirantes mantendrán su posición en la lista a efectos de futuros llamamientos.

7. Vigencia. La lista de reserva que se constituya en aplicación de las presentes bases mantendrá una vigencia de tres (3) años, salvo que se proceda a un nuevo proceso selectivo con lista de reserva para la plaza de Auxiliar Administrativo/a. En tal caso, la lista de reserva del último proceso selectivo deja sin efecto la lista del procedimiento anterior.

#### **Décimo cuarta. Impugnaciones e incidencias.**

Contra la Resolución que apruebe la convocatoria pública y sus bases específicas podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de las mismas en el Boletín Oficial del Estado en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso-administrativo de Santa Cruz de Tenerife del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, a tenor de lo regulado en el artículo 10,1,a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso administrativa, en relación con los artículos 14.2, 25.1 y 45 y siguientes de la misma ley, significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que se pudiera interponer.

Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal Calificador si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los/as interesados/as podrán interponer recurso potestativo de reposición ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente de acuerdo con el artículo 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En caso de interposición de recursos administrativos, y cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, anuncio informativo de la interposición de recurso, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que los/as interesados/as estimen conveniente.

Asimismo, en todo lo no previsto en estas bases se estará a lo regulado en la normativa vigente que resulta de aplicación.

**ANEXO I****SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO DE UNA (1) PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DEL AYUNTAMIENTO DE FASNIA**

<b>Datos de identificación y contacto.</b>			
Nombre y apellidos:			
NIF/NIE:	Teléfono/s:	E-mail:	
<b>Domicilio a efectos de notificación:</b>			
Tipo de vía:	Nombre de la vía:	Número:	
Portal:	Escalera:	Piso:	Puerta:
C. Postal:	Municipio:	Provincia:	

La persona abajo firmante solicita ser admitido/da en el proceso selectivo a que se refiere la presente solicitud y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne los requisitos generales exigidos para el acceso a la función pública y los requisitos específicos previstos en la convocatoria anteriormente citada a la fecha de la expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

**Instrucciones de cumplimentación.**

- a) Escriba utilizando letra mayúscula y no olvide firmar este impreso.
- b) Evite correcciones, enmiendas o tachaduras.
- c) Lugar de presentación de las solicitudes: Podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Fasnia, situado en Carretera Los Roques nº 12, 38570 Fasnia, Santa Cruz de Tenerife. Asimismo podrán presentarse en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**Sistema de avisos por SMS.**

Solicita recibir información a través del Sistema de Avisos SMS, al número de teléfono móvil: En su defecto será el Indicado en sus datos personales. Estos avisos son meramente informativos, constituyen una información parcial de los anuncios oficiales, careciendo de valor legal. La información legalmente válida es la reflejada en los anuncios oficiales publicados en los boletines oficiales y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Fasnia previsto en las Bases que regulan la convocatoria.

Si el/la solicitante tiene el teléfono móvil apagado o sin cobertura, la recepción del mensaje SMS dependerá del operador y de las características del servicio con el que tiene contratado su teléfono móvil, así como de su capacidad de almacenamiento de mensajes. Los/las aspirantes residentes en el extranjero deberán indicar el número de móvil precedido del prefijo del país de origen.

**Comprobación de datos.**

Con la presentación de esta solicitud el/la firmante **AUTORIZA** al Ayuntamiento de Fasnia a consultar y/o comprobar los datos de identidad, familia numerosa, datos de discapacidad, títulos universitarios y no universitarios, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes.

Si no desea autorizar la consulta telemática de datos, marca expresamente tu no autorización. En este caso, deberás acompañar a la solicitud la documentación acreditativa de los citados datos:

- Datos de Identidad (NIF, NIE)
- Datos de Título de Familia Numerosa, salvo para las siguientes Comunidades Autónomas: Asturias, Cataluña, Galicia y País Vasco.
- Datos de Discapacidad, salvo para las siguientes Comunidades: Castilla León, Extremadura, Asturias, Cataluña, Galicia y País Vasco.
- Datos de Títulos Universitarios.
- Datos de Títulos no Universitarios.

**Información sobre el Tratamiento de Datos.**

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Fasnia, Carretera Los Roques, nº 12, 38570 Fasnia, Santa Cruz de Tenerife (<https://www.fasnia.com/>).

Finalidad del tratamiento: Gestión y tramitación de su solicitud.

Destinatarios: Ayuntamiento de Fasnia.

Plazos de conservación: Los plazos legalmente previstos en la normativa vigente / en el caso de consentimiento mientras no se revoque el mismo.

Ejercicio de derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación del tratamiento: Mediante la presentación de un escrito firmado electrónicamente o con copia de DNI o documento dirigido al Servicio de Atención al Ciudadano (S.A.C.) del Ayuntamiento de Fasnia. En el caso que considere que sus derechos no han sido debidamente atendidos, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

Asimismo, se solicita consentimiento expreso para poder ceder los datos incluidos en la documentación anexa a aquellas Administraciones Públicas que soliciten la lista de reserva que se constituya al objeto de cubrir necesidades de carácter temporal.

AUTORIZO

NO AUTORIZO

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Fdo.:

\_\_\_\_\_

A/A. SR./SRA. ALCALDE/SA DEL AYUNTAMIENTO DE FASNIA.

## ANEXO II

### TEMARIO PROCEDIMIENTO SELECTIVO DE UNA (1) PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DEL AYUNTAMIENTO DE FASNIA

Tema 1. Constitución española de 1978: estructura y contenido. Principios que la inspiran. Procedimiento de reforma. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía de los derechos y libertades. Suspensión de los derechos y libertades.

Tema 2. El Gobierno y la Administración. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Designación, causas de cese y responsabilidad del Gobierno. Las funciones del Gobierno. Normas de funcionamiento del Gobierno. El Gobierno en funciones. El control de los actos del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 3. El poder judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. La organización de la Administración de Justicia en España. Conflictos de jurisdicción y competencia.

Tema 4. Organización territorial del Estado. Principios constitucionales del modelo autonómico. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas. Los estatutos de Autonomía. Las competencias de las Comunidades Autónomas. Órganos de las Comunidades Autónomas. Los Tribunales Superiores de Justicia. Control de los órganos de las Comunidades Autónomas. Recursos de las Comunidades Autónomas. Fondo de compensación Interterritorial. Las leyes de armonización. Las leyes marco y las leyes de transferencias. El problema de la distribución de competencias.

Tema 5. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Políticas públicas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 6. Las fuentes del derecho administrativo. La jerarquía de las fuentes. La ley. Las disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley: decretos-leyes y decretos legislativos. El control de las normas con rango de ley. Los Reglamentos: concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo.

Tema 7. El acto administrativo: concepto, notas características y diferencias con el Reglamento. Clases. Elementos. Requisitos: motivación y forma. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 8. La eficacia de los actos administrativos: ejecutividad y ejecutoriedad. La demora y retroactividad de la eficacia. Medios de ejecución forzosa. La invalidez de los actos administrativos. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Irregularidades no invalidantes. El principio de conservación del acto administrativo: transmisibilidad, conversión, conservación y convalidación.

Tema 9. Términos y plazos en el procedimiento administrativo: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Los interesados en el procedimiento. Derecho de los interesados. La lengua de los procedimientos. El derecho de acceso de los ciudadanos a los Archivos y Registros públicos. La ventanilla única.

Tema 10. La ordenación del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento.

Tema 11. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos: alzada, reposición y revisión. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 12. La revisión de oficio: concepto y régimen jurídico. La acción de nulidad: procedimiento y límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 13. El Municipio. El término municipal. Creación de Municipios y alteraciones del término municipal. Expedientes de alteración de términos municipales. Cambio de nombre de los Municipios. La capitalidad del Municipio.

Tema 14. La población municipal. Derechos y deberes de los vecinos. Derechos y deberes de los vecinos extranjeros mayores de edad. Transeúntes. El empadronamiento. Gestión del padrón municipal. El Padrón Especial de españoles residentes en el extranjero. El Consejo de Empadronamiento.

Tema 15. Caracteres y atribuciones de los órganos fundamentales en los Ayuntamientos de régimen común: el Pleno, el Alcalde, los tenientes de Alcalde y la Junta de Gobierno. Caracteres y atribuciones de los órganos complementarios.

Tema 16. Las competencias municipales: consideraciones generales y sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias y de las atribuidas por delegación. Consideración de las competencias municipales propias más sobresalientes. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

Tema 17. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades locales. Clases de normas locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Límites de la potestad reglamentaria local. Incumplimiento o infracción de las ordenanzas. Bandos. El Reglamento Orgánico.

Tema 18. Derechos de los funcionarios públicos locales. Derechos económicos. Derecho de sindicación. Deberes de los funcionarios públicos locales. Las incompatibilidades.

Tema 19. Régimen disciplinario. Faltas. Sanciones disciplinarias. Extinción de la responsabilidad disciplinaria. Procedimiento disciplinario. La Seguridad Social de los funcionarios de la Administración Local.

Tema 20. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 21. Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.

Tema 22. Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.

Tema 23. El presupuesto general de las Entidades locales. Concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

Tema 24. El personal al servicio de la Administración local. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa: la provisión de puestos de trabajo y la promoción interna. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Las situaciones administrativas. El personal laboral.

Tema 25. El Registro Civil. Organización actual de los Registros Civiles en España. Funcionarios encargados de los mismos. Libros y Secciones del Registro. Libros auxiliares. Actas del Registro. Inscripciones de nacimiento, matrimonio y defunción. Inscripción de tutelas y representaciones legales. Nacionalidad y vecindad civil. Certificaciones. Expedientes del Registro Civil.

Tema 26. Conceptos de archivo judicial y de documentación judicial en relación con la legislación vigente en materia de archivos judiciales. Formas de remisión de documentación judicial y relaciones documentales. Nuevas tecnologías en los archivos judiciales de gestión. Las juntas de expurgo de la documentación judicial.

Tema 27. Los actos de comunicación con otros Tribunales y Autoridades: oficios y mandamientos. El auxilio judicial: los exhortos y los mandamientos en el proceso penal.

Tema 28. Actos de comunicación a las partes y otros intervinientes en el proceso: notificaciones, requerimientos, citaciones y emplazamientos. Notificaciones, citaciones y mandamientos en el proceso penal. Formas de notificación y nuevas tecnologías.

Tema 29. Organización y competencia: Juzgados de Primera Instancia e Instrucción, Juzgados de lo Penal, Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, Juzgados de lo Social, Juzgados de Vigilancia Penitenciaria, Juzgados de Menores, Juzgados Mercantiles, Juzgados de Violencia sobre la mujer y Juzgados de Paz.

Tema 30. Subvenciones: Beneficiarios y entidades colaboradoras. Publicidad de la subvención. Especial referencia a la Base de Datos Nacional de Subvenciones. Procedimiento de justificación y de gestión en materia de subvenciones.

**ANEXO III****DOCUMENTOS ALEGADOS FASE CONCURSO PROCESO SELECTIVO DE UNA  
(1) PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DEL AYUNTAMIENTO DE FASNIA**

<b>Datos de identificación y contacto.</b>			
Nombre y apellidos:			
NIF/NIE:	Teléfono/s:	E-mail:	
<b>Domicilio a efectos de notificación:</b>			
Tipo de vía:	Nombre de la vía:	Número:	
Portal:	Escalera:	Piso:	Puerta:
C. Postal:	Municipio:	Provincia:	

**Relación de documentos que alega para la fase de concurso:**

<b>Mérito alegado/acreditado:</b>	<b>Observaciones:</b>

El/la aspirante consiente la cesión de los datos acreditados de oficio por la Corporación, así como los datos que constan en la documentación anexa al Tribunal Calificador, quedando prohibida su difusión por cualquier medio o procedimiento, debiendo ser tratados exclusivamente para los fines propios, eso es, para la valoración de los méritos aportados por los/as aspirantes.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Fdo.:

\_\_\_\_\_

A/A. SR./SRA. ALCALDE/SA DEL AYUNTAMIENTO DE FASNIA.

**ANEXO IV****DECLARACIÓN JURADA, PROCESO SELECTIVO DE UNA (1) PLAZA DE  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DEL AYUNTAMIENTO DE FASNIA**

<b>Datos de identificación y contacto.</b>			
Nombre y apellidos:			
NIF/NIE:	Teléfono/s:	E-mail:	
<b>Domicilio a efectos de notificación:</b>			
Tipo de vía:	Nombre de la vía:	Número:	
Portal:	Escalera:	Piso:	Puerta:
C. Postal:	Municipio:	Provincia:	

(Nacionales españoles):

Declaro bajo mi responsabilidad no haber sido separado ni despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de alguna de las Administraciones públicas, ni estar inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de las funciones públicas.

(No nacionales):

Declaro bajo mi responsabilidad no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en mi Estado el acceso a la Función Pública.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Fdo.:

\_\_\_\_\_”.

En Fasnia, a dieciséis de julio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Luis Javier González Delgado, documento firmado electrónicamente.

**LA GUANCHA****ANUNCIO**

4003

140577

Por esta Alcaldía-Presidencia se ha dictado Resolución bajo el número de protocolo 2024-0892 con fecha 16.07.2024, relativa a la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as de las plazas, enmarcadas en el grupo de clasificación C, subgrupo C1, sujetas al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración del Ayuntamiento de La Guancha, que transcrita literalmente dice como sigue:

**“Expediente n.º:** 832/2023. Expedientes relacionados n.º 659/2022, 1441/2022 y 2250/2022

**Procedimiento:** Selección de Personal y Provisiones de Puestos

**Asunto:** Convocatorias para la selección de plazas, enmarcadas en el grupo de clasificación C, subgrupo C1, sujetas al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración del Ayuntamiento de La Guancha, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Aprobación de la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as en las convocatorias.

Visto nuevamente el expediente tramitado de oficio en esta Entidad, relativo a la convocatoria de las plazas enmarcadas en el grupo de clasificación C, subgrupo C1, sujetas al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración del Ayuntamiento de La Guancha, conforme a la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad de empleo público.

Resultando que obran en el mismo los siguientes,

**ANTECEDENTES DE HECHO**

**PRIMERO.-** Resultando que mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia n.º 2022-0369, de fecha 19.05.2022, publicado en plazo el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife n.º 65, de fecha 25.05.2022, se aprobó la Oferta de empleo público extraordinaria del Ayuntamiento de La Guancha, comprensiva de todas aquellas plazas susceptibles de ser estabilizadas conforme a lo previsto en la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

**SEGUNDO. -** Resultando que siendo necesaria la regulación de los

aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección del personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, conforme al procedimiento de estabilización del empleo temporal, en concreto, en virtud de la Disposición adicional sexta de la citada Ley 20/2021, de 28 de diciembre, se dictó Decreto de Alcaldía-Presidencia n.º 2022-1.155, de 21.11.2023, por el que se aprobaron las Bases Generales de dicho proceso selectivo. El mismo fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife n.º 142, de fecha 25.11.2022.

**TERCERO.** – Por la Alcaldía-Presidencia se dictó Resolución bajo el n.º 2022-1283, de fecha 15.12.2023, por la que se aprobaron las Bases Específicas que han de regir las convocatorias para proveer, por el turno de acceso libre y sujetas al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración, entre otras, las plazas enmarcadas en el grupo de clasificación C, subgrupo C1, Resolución corregida por haberse detectado error de hecho mediante Decreto n.º 2023-0312, de 11.03.2023. Las Resoluciones anteriores fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife n.º 153, de 21.12.2022, en el Boletín Oficial de Canarias n.º 254, de 28.12.2022 y en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife n.º 35, de 22.03.2023, respectivamente.

**CUARTO.** - Mediante inserción en el Boletín Oficial del Estado (en lo sucesivo B.O.E) n.º 98 de 22.04.2024, se hizo público el plazo de presentación de solicitudes - el cual finalizó el pasado 21.05.2024- respecto de la convocatoria de las siguientes plazas:

Una plaza de funcionario/a Administrativo/a de Administración General, perteneciente a la escala de Administración General, subescala Administrativa, grupo C, subgrupo C1, mediante el sistema selectivo de concurso. INT-F-05.

Una plaza de funcionario/a Administrativo/a de Administración General, perteneciente a la escala de Administración General, subescala Administrativa, grupo C, subgrupo C1, mediante el sistema selectivo de concurso. TES-F-03.

Una plaza de funcionario/a Administrativo/a de Administración General, perteneciente a la escala de Administración General, subescala Administrativa grupo C, subgrupo C1, mediante el sistema selectivo de concurso. SSC-F-31.

**QUINTO.** - Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el cual transcurrió desde el 23.04.2024 hasta el 21.05.2024, se han presentado las siguientes solicitudes por plaza convocada:

Una plaza de funcionario/a Administrativo/a de Administración General, perteneciente a la escala de Administración General, subescala Administrativa, grupo C, subgrupo C1, mediante el sistema selectivo de concurso. **INT-F-05.**

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	DNI/NIE
1	ABREU HERNÁNDEZ	JUAN	***04.67**
2	GONZÁLEZ CASTRO	LAURA	***43.90**
3	TRUJILLO GÓMEZ	YONATAN	***14.09**
4	DORTA LLANOS	JOSE MIGUEL	***77.19**
5	GARCÍA FERNÁNDEZ	JESUS MANUEL	***76.46**
6	GARCÍA TOLEDO	MARIA CANDELARIA	***21.97**
7	DIAZ GONZÁLEZ	VANESSA MARIA	***11.59**

Una plaza de funcionario/a Administrativo/a de Administración General, perteneciente a la escala de Administración General, subescala Administrativa, grupo C, subgrupo C1, mediante el sistema selectivo de concurso. **TES-F-03.**

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	DNI/NIE
1	BORGES DOMÍNGUEZ	JOSE AURELIO	***26.67**
2	GONZÁLEZ CASTRO	LAURA	***43.90**
3	TRUJILLO GÓMEZ	YONATAN	***14.09**
4	GARCÍA TOLEDO	MARIA CANDELARIA	***21.97**
5	GARCÍA FERNÁNDEZ	JESUS MANUEL	***76.46**
6	DIAZ GONZÁLEZ	VANESSA MARIA	***11.59**

Una plaza de funcionario/a Administrativo/a de Administración General, perteneciente a la escala de Administración General, subescala Administrativa grupo C, subgrupo C1, mediante el sistema selectivo de concurso. **SSC-F-31.**

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	DNI/NIE
1	HERNÁNDEZ LUIS	JUAN ANTONIO	***53.86**

2	GONZÁLEZ CASTRO	LAURA	***43.90**
3	TRUJILLO GÓMEZ	YONATAN	***14.09**
4	PERERA MÉNDEZ	INMACULADA	***14.19**
5	GARCÍA FERNÁNDEZ	JESUS MANUEL	***76.46**
6	GARCÍA TOLEDO	MARIA CANDELARIA	***21.97**
7	DIAZ GONZÁLEZ	VANESSA MARIA	***11.59**

Así mismo se han presentado las siguientes solicitudes sin indicar plaza a la que optan en este procedimiento selectivo:

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	DNI/NIE
1	BALBAS AGUILAR	RAQUEL	***96.98**

**SEXTO.** - Constan en el expediente documentos contables suscritos por el área de Tesorería Municipal en relación con aquellos/as aspirantes que han realizado el ingreso de las tasas conforme a la Ordenanza Reguladora número 28, de la tasa por participación en pruebas selectivas de acceso a este Ayuntamiento (BOP n.º 158, de fecha 31 de diciembre de 1999), así como los requisitos previstos en las Bases reguladoras de las convocatorias públicas para el ingreso, por el turno de acceso libre, en las plazas del Ayuntamiento de La Guancha, sujetas al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración y de naturaleza estructural prevista en la D.A.6ª de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre.

**SÉPTIMO.** - Resultando que por el área de Recursos Humanos se emitió informe con la oportuna propuesta de resolución con fecha 17.06.2024, en relación con la aprobación de la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as en el proceso selectivo objeto de tramitación.

**OCTAVO.** - Visto que por la Alcaldía-Presidencia con fecha 17.06.2024 se dictó Resolución bajo el n.º de protocolo 2024-0781, por la cual se aprobó la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as en el proceso selectivo objeto de tramitación. Dicha resolución fue insertada en el Tablón de Anuncios Municipal el día 21.06.2024, así como en el B.O.P de Santa Cruz de Tenerife n.º 75 del 21.06.2024.

**NOVENO.** - Consta certificado de auditoria de publicación en el tablón de

anuncios habilitado en la sede electrónica con la plataforma “esPublico Gestiona”, en el que se acredita que la resolución descrita en el antecedente octavo estuvo expuesta al público durante un plazo mínimo de 10 días hábiles, en concreto un total de 11 días.

**DÉCIMO.** – Vista la documentación aportada por los/as aspirantes excluidos/as provisionalmente que han procedido a subsanar los defectos que motivaron su exclusión.

**DÉCIMO PRIMERO.** – Visto que se ha remitido comunicación de cooperación y colaboración al Ayuntamiento de Los Realejos, en relación con la propuesta por dicha Entidad de miembros para formar parte de los Tribunales de selección que se constituirán para las convocatorias de las plazas, bajo nº de registro de salida 2024-S-RC-963. En virtud de lo anterior, con fecha 03.07.2024 (2024-E-RC-2310), se recibió comunicación al respecto.

**DÉCIMO SEGUNDO.** - Por el Jefe de Contabilidad, se suscribió informe con fecha 14.06.2024, relativo a los/as aspirantes que han realizado el ingreso correspondiente a la autoliquidación de las tasas para participar en el proceso selectivo indicado, conformado por la Tesorera municipal.

**DÉCIMO TERCERO.** - Resultando que por el área de Recursos Humanos se emitió informe con la oportuna propuesta de resolución con fecha 16.07.2024, en relación con la aprobación de la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as en los procesos selectivos objeto de tramitación.

Considerando de aplicación los siguientes,

### **FUNDAMENTOS DE DERECHO**

#### **I. Legislación aplicable:**

- La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público. En dicha norma se establece, entre otros, en el artículo 2: “ [...] se autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

*[...] La articulación de estos procesos selectivos que, en todo caso, garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad”*

- El artículo 21.1, h) y concordantes de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local (en lo sucesivo LBRL).

- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado. Dicho Real Decreto, de conformidad con su artículo 1, es de aplicación supletoria a las Administraciones Públicas distintas a la Administración General del Estado. En concreto, el artículo 20, en el que se recoge lo siguiente: *“Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que deberá publicarse en el «Boletín Oficial del Estado», se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalándose un plazo de diez días hábiles para subsanación [...]”*

-La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en especial, el artículo 45, del que se destaca lo siguiente: *“Los actos administrativos serán objeto de publicación cuando así lo establezcan las normas reguladoras de cada procedimiento o cuando lo aconsejen razones de interés público apreciadas por el órgano competente.*

*En todo caso, los actos administrativos serán objeto de publicación, surtiendo ésta los efectos de la notificación, en los siguientes casos:*

*[...]*

**b)** *Cuando se trate de actos integrantes de un procedimiento selectivo o de concurrencia competitiva de cualquier tipo. En este caso, la convocatoria del procedimiento deberá indicar el medio donde se efectuarán las sucesivas publicaciones, careciendo de validez las que se lleven a cabo en lugares distintos.*

*[...]*

*La publicación de los actos se realizará en el diario oficial que corresponda, según cual sea la Administración de la que proceda el acto a notificar. [...]”*

- Bases reguladoras de las convocatorias públicas para el ingreso, por el

turno de acceso libre, en las plazas del Ayuntamiento de La Guancha, sujetas al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración y de naturaleza estructural prevista en la D.A.6ª de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre. De las mismas se resalta lo siguiente, atendiendo al momento procedimental objeto de resolución: “[...] Las solicitudes requiriendo tomar parte en las pruebas de acceso, se cumplimentarán en el modelo que figura como Anexo I a las presentes Bases [...] A la solicitud deberá acompañarse el documento de autobaremación, con índice numerado de la documentación aportada, contenido en el Anexo II a estas bases y la documentación acreditativa de los méritos que pretendan hacerse valer. [...]

*Derechos de examen:* Los derechos de examen serán los que resulten de lo previsto en la Ordenanza Fiscal Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por participación en pruebas selectivas de acceso al Ayuntamiento de La Guancha en atención al grupo de la convocatoria, Los derechos de examen se abonarán, en el plazo de presentación de solicitudes, sin que sea susceptible el abono en el plazo de subsanación [...] En ningún caso la presentación y pago de la tasa supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.[...] En la documentación acreditativa de haber abonado los derechos de examen que se aportará junto con la instancia, deberá hacerse referencia, en todo caso, a los siguientes extremos: La convocatoria pública para la que se solicita su participación y para la que se ha abonado los derechos de examen. Nombre y apellidos, así como número del D.N.I. o pasaporte de el/la aspirante que solicita participar en la convocatoria de referencia que en todo caso, ha de coincidir con la persona que realiza el abono de los derechos de examen, o para el caso de que no sea el/la aspirante que solicita ser admitido/a para participar en la pruebas selectivas deberá indicarse expresamente el/la aspirante a favor de quien se realiza el abono de las tasas. [...]

#### **CUARTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Para ser admitido/a a las pruebas selectivas, bastará con que las personas aspirantes manifiesten en sus instancias reunir todas y cada una de las condiciones exigidas referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y con haber abonado los derechos de examen.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión.

Los aspirantes excluidos, así como los omitidos en las relaciones de admitidos y excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de dicha Resolución en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y excluidos.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas [...]

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, así como la designación nominativa de los integrantes

del Tribunal, tanto titulares como suplentes, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse la constitución del Tribunal, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante, bastando dicha exposición, en la fecha que se produzca, como notificación a todos los efectos [...].”.

- Ordenanza municipal nº 28, reguladora de la tasa por participación en pruebas selectivas de acceso a este Ayuntamiento (B.O.P nº 158 de 31.12.1999). Se resalta el artículo 5 de la misma (el subrayado se añade): “La cuota tributaria se determinará por una cantidad fija señalada según el grupo o la categoría laboral de la plaza a la que se pretenda acceder, en función de la titulación que se exija para la misma, de acuerdo con la Tarifa que contiene el apartado siguiente”

Visto lo anterior, considerando que el órgano competente para resolver es la Alcaldía-Presidencia, conforme al artículo 21.1, h) de la LBRL, así como las Bases reguladoras de las convocatorias públicas para el ingreso, por el turno de acceso libre, en las plazas del Ayuntamiento de La Guancha, sujetas al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración y de naturaleza estructural prevista en la D.A.6ª de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, es por lo que **RESUELVO:**

**PRIMERO.** - Declarar admitidos/as y excluidos/as definitivamente a los/as siguientes aspirantes en los procesos selectivos para la provisión de las plazas que se relacionan a continuación:

Una plaza de funcionario/a Administrativo/a de Administración General, perteneciente a la escala de Administración General, subescala Administrativa, grupo C, subgrupo C1, mediante el sistema selectivo de concurso. **INT-F-05.**

#### **ASPIRANTES ADMITIDOS/AS:**

<b>Nº</b>	<b>APELLIDOS</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>DNI/NIE</b>
1	ABREU HERNÁNDEZ	JUAN	***04.67**
2	GONZÁLEZ CASTRO	LAURA	***43.90**
3	TRUJILLO GÓMEZ	YONATAN	***14.09**

**ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS:**

<b>Nº</b>	<b>APELLIDOS</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>DNI/NIE</b>	<b>MOTIVO/S EXCLUSIÓN</b>
1	DORTA LLANOS	JOSE MIGUEL	***77.19**	Anexo II no se corresponde con el modelo aprobado (BOP nº35-22/03/2023). El justificante de pago de tasas no indica la convocatoria a la que opta.
2	GARCÍA FERNÁNDEZ	JESÚS MANUEL	***76.46**	1.-El anexo I no ha sido cumplimentado en la forma establecida en las bases, al indicar 3 códigos de identificación de plazas en una misma solicitud, cuando solo se permite una única denominación y código de identificación de la plaza, teniendo en cuenta que en la posible subsanación que se realice no podrá ser superior al número de solicitudes presentadas (1 solicitud). 2.-El anexo II no se corresponde con el modelo aprobado (BOP nº35-22/03/2023).
3	GARCÍA TOLEDO	MARIA CANDELARIA	***21.97**	1.-El anexo I no ha sido cumplimentado en la forma establecida en las bases, al indicar 3 códigos de

				<p>identificación de plazas en una misma solicitud, cuando solo se permite una única denominación y código de identificación de la plaza, teniendo en cuenta que en la posible subsanación que se realice en relación a la plaza solicitada, se entenderá que corresponde con el justificante de abono de las tasas por derecho de examen realizado.</p> <p>2.- La denominación de la plaza es incorrecta.</p>
4	DIAZ GONZÁLEZ	VANESSA MARIA	***11.59**	<p>1.-El anexo I no ha sido cumplimentado en la forma establecida en las bases, al indicar 3 códigos de identificación de plazas en una misma solicitud, cuando solo se permite una única denominación y código de identificación de la plaza, teniendo en cuenta que en la posible subsanación que se realice en relación a la plaza solicitada, se entenderá que corresponde con el justificante de abono de las tasas por derecho de</p>

				examen realizado. 2.-En el justificante de pago de tasas no figura el DNI de la solicitante.
--	--	--	--	---

Una plaza de funcionario/a Administrativo/a de Administración General, perteneciente a la escala de Administración General, subescala Administrativa, grupo C, subgrupo C1, mediante el sistema selectivo de concurso. **TES-F-03**.

#### ASPIRANTES ADMITIDOS/AS:

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	DNI/NIE
1	BORGES DOMÍNGUEZ	JOSE AURELIO	***26.67**
2	GONZÁLEZ CASTRO	LAURA	***43.90**
3	TRUJILLO GÓMEZ	YONATAN	***14.09**
4	DIAZ GONZÁLEZ	VANESSA MARIA	***11.59**

#### ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS:

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	DNI/NIE	MOTIVO/S EXCLUSIÓN
1	GARCÍA TOLEDO	MARIA CANDELARIA	***21.97**	1.-La denominación de la plaza es incorrecta. 2.- La firma electrónica no es válida. El anexo I presentado ha sido modificado tras su firma electrónica.
2	GARCÍA FERNÁNDEZ	JESUS MANUEL	***76.46**	1.-El anexo I no ha sido cumplimentado en la forma establecida en las

				<p>bases, al indicar 3 códigos de identificación de plazas en una misma solicitud, cuando solo se permite una única denominación y código de identificación de la plaza, teniendo en cuenta que en la posible subsanación que se realice no podrá ser superior al número de solicitudes presentadas (1 solicitud). El anexo II no se corresponde con el modelo aprobado (BOP nº35-22/03/2023).</p>
--	--	--	--	--

Una plaza de funcionario/a Administrativo/a de Administración General, perteneciente a la escala de Administración General, subescala Administrativa grupo C, subgrupo C1, mediante el sistema selectivo de concurso. **SSC-F-31**

**ASPIRANTES ADMITIDOS/AS:**

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	DNI/NIE
1	HERNÁNDEZ LUIS	JUAN ANTONIO	***53.86**
2	GONZÁLEZ CASTRO	LAURA	***43.90**
3	TRUJILLO GÓMEZ	YONATAN	***14.09**

**ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS:**

<b>Nº</b>	<b>APELLIDOS</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>DNI/NIE</b>	<b>MOTIVO/S EXCLUSIÓN</b>
1	PERERA MENDEZ	INMACULADA	***14.19**	1.- Los anexos I y II han sido suscritos con firma electrónica de empleado público. 2.- No consta el N.º de DNI de la solicitante en el justificante de pago por derechos de examen.
2	GARCÍA FERNÁNDEZ	JESUS MANUEL	***76.46**	1.-El anexo I no ha sido cumplimentado en la forma establecida en las bases, al indicar 3 códigos de identificación de plazas en una misma solicitud, cuando solo se permite una única denominación y código de identificación de la plaza, teniendo en cuenta que en la posible subsanación que se realice no podrá ser superior al número de solicitudes presentadas (1 solicitud). 2.- El anexo II no se corresponde con el modelo aprobado (BOP nº35-22/03/2023).
3	GARCÍA TOLEDO	MARIA CANDELARIA	***21.97**	1.-El anexo I no ha sido cumplimentado en la forma establecida en las bases, al indicar 3 códigos de

				<p>identificación de plazas en una misma solicitud, cuando solo se permite una única denominación y código de identificación de la plaza, teniendo en cuenta que en la posible subsanación que se realice en relación a la plaza solicitada, se entenderá que corresponde con el justificante de abono de las tasas por derecho de examen realizado.</p> <p>2.- La denominación de la plaza es incorrecta.</p>
4	DIAZ GONZÁLEZ	VANESSA MARIA	***11.59**	<p>1.-El anexo I no ha sido cumplimentado en la forma establecida en las bases, al indicar 3 códigos de identificación de plazas en una misma solicitud, cuando solo se permite una única denominación y código de identificación de la plaza, teniendo en cuenta que en la posible subsanación que se realice en relación a la plaza solicitada, se entenderá que corresponde con el justificante de abono de las tasas por derecho de</p>

				examen realizado. 2.- No consta el n.º de DNI del solicitante en el justificante de pago de tasas por derechos de examen.
--	--	--	--	--

**SEGUNDO.** - Resultando que, se han presentado las siguientes solicitudes, sin indicar el código de la plaza a la que optan, en relación a los distintos procesos selectivos, y no habiéndose subsanado dicha circunstancia en el plazo concedido al efecto, es por lo que se declara:

**ASPIRANTE EXCLUIDA:**

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	DNI/NIE	MOTIVO EXCLUSIÓN
1	BALBAS AGUILAR	RAQUEL	***96.98**	1.-El anexo I no indica código de la plaza a la que opta. 2.-No aporta justificante de pago de tasas.(defecto no subsanable).

**TERCERO.** - Designar como Tribunal Calificador para los distintos procesos selectivos, a lo siguientes miembros:

**Tribunal titular:**

**Presidente:** D. Victor Manuel Falcón Gil (Funcionario de carrera Ayto. de La Guancha).

**Secretario:** D. Jaime Falcón Rodríguez (Funcionario de carrera Ayto. de La Guancha).

**Vocales:**1.- D. Antonio José Socas Toledo (Funcionario de carrera Ayto. de La Guancha).  
2.- D. Jesús M. Pérez Martín. (Funcionario de carrera Ayto. de La Guancha).  
3.- D. Susana Beatriz González Hernández. (Funcionario de carrera Ayto. de Los Realejos).

**Tribunal Suplente:**

**Presidente:** Doña. María José González Hernández. (Funcionaria de carrera Ayto. de Los Realejos).

**Secretario/a:** Doña. Teresa Romina Grillo Pérez. (Funcionaria de carrera Ayto. de Los Realejos).

**Vocales:** 1.- M<sup>a</sup> de las Nieves Díaz Peña. (Funcionaria de carrera Ayto. de Los Realejos).  
2.- Doña. Macarena Rodríguez Fumero. (Funcionaria de carrera Ayto. de Los Realejos).  
3.- Don. José Luis Socas García. (Funcionario de carrera Ayto. de Los Realejos).

**CUARTO.** – Convocar a los miembros del Tribunal calificador para su constitución el día 26.07.2024, a las 08:30, en el Salón de reuniones del Ayuntamiento de La Guancha, sito en Calle Solítica s/n, y para la celebración, en su caso, del concurso de cada uno de los procesos selectivos.

**QUINTO.** - Notificar la presente a los miembros del tribunal, relacionada con su designación como miembros del mismo, indicando que podrán ejercer derecho de abstención por escrito y con expresión de las causas en que la funde, conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

**SEXTO.**- Asimismo, conforme a lo señalado en la base tercera de las Bases Específicas de las convocatorias públicas para el ingreso, por el turno de acceso libre, en las plazas del Ayuntamiento de La Guancha, sujetas al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración y de naturaleza estructural prevista en la D.A. 6<sup>a</sup> de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, por el área de Recursos Humanos se deberá remitir a la presidencia del tribunal, en el momento de la constitución del mismo, certificación de los servicios prestados por los aspirantes admitidos/as en el Ayuntamiento de La Guancha.

**SÉPTIMO.** - Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en el Tablón de Anuncios ubicado en la Sede electrónica del Ayuntamiento de La Guancha.

**OCTAVO.** - Contra la resolución expresa que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con carácter potestativo y previo al recurso contencioso-administrativo, podrá interponerse recurso potestativo de reposición, ante el mismo órgano que la dictó en el plazo de un mes, que se contará desde el día siguiente al de la fecha de publicación de la presente en el Tablón de Anuncios ubicado en la sede electrónica municipal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de

octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso potestativo de reposición será de un mes, conforme al artículo 124.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. No obstante, contra el citado acto expreso, que es definitivo en vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación de la presente en el Tablón de Anuncios ubicado en la sede electrónica municipal, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Santa Cruz de Tenerife, a tenor de lo establecido en el artículo 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, en concordancia con el artículo 114.1,c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si se optara por interponer recurso potestativo de reposición, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otra acción o recurso que estimare oportuno interponer el interesado/a para la mejor defensa de sus derechos.”

Con carácter potestativo y previo al recurso contencioso-administrativo, contra la resolución expresa que se hace publica, podrá interponerse **RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN**, ante el mismo órgano que la dictó en el plazo de **UN MES**, que se contará desde el día siguiente al de la fecha de publicación del presente anuncio en el Tablón de Anuncios ubicado en la sede electrónica municipal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso potestativo de reposición será de **UN MES**, conforme al artículo 124.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, contra el citado acto expreso, que es definitivo en vía administrativa, podrá interponer en el plazo de **DOS MESES**, contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Tablón de Anuncios ubicado en la sede electrónica municipal, **RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO** ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Santa Cruz de Tenerife, a tenor de lo establecido en el artículo 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, en concordancia con el artículo 114.1,c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del

Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si usted optara por interponer el recurso potestativo de reposición, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de cualquier otra acción o recurso que estimare oportuno interponer para la mejor defensa de sus derechos.

Lo que se hace público para general conocimiento.

La Guancha, a dieciséis de julio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Antonio Hernández Domínguez, firmado electrónicamente.

**ANUNCIO**

4004

140578

Por esta Alcaldía-Presidencia se ha dictado Resolución bajo el número de protocolo 2024-0895 con fecha 16.07.2024, relativa a la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as de las plazas, enmarcadas en el grupo de personal laboral publicadas en el B.O.E nº 93 de 16.04.2024, sujetas al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración del Ayuntamiento de La Guancha, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, que transcrita literalmente dice como sigue:

**“Expediente n.º:** 671/2024. Expedientes relacionados nº 659/2022, 1441/2022 y 2250/2022

**Procedimiento:** Planificación y Ordenación de Personal

**Asunto:** Convocatorias para la selección de plazas, enmarcadas en el grupo de personal laboral publicadas en el B.O.E nº 93 de 16.04.2024, sujetas al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración del Ayuntamiento de La Guancha, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Aprobación de la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as en las convocatorias.

Visto nuevamente el expediente tramitado de oficio en esta Entidad, relativo a las convocatorias de las plazas de personal laboral publicadas en el B.O.E nº 93 de 16.04.2024, sujetas al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración del Ayuntamiento de La Guancha, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público

Resultando que obran en el mismo los siguientes,

**ANTECEDENTES DE HECHO**

**PRIMERO.-** Resultando que mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia n.º 2022-0369, de fecha 19.05.2022, publicado en plazo en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife n.º 65, de fecha 25.05.2022, se aprobó la Oferta de empleo público extraordinaria del Ayuntamiento de La Guancha, comprensiva de todas aquellas plazas susceptibles de ser estabilizadas conforme a lo previsto en la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

**SEGUNDO.** - Resultando que, siendo necesaria la regulación de los aspectos comunes para las convocatorias y procesos de selección del personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, conforme al procedimiento de estabilización del empleo temporal, en concreto, en virtud de la Disposición adicional sexta de la citada Ley 20/2021, de 28 de diciembre, se dictó Decreto por la Alcaldía-Presidencia n.º 2022-1.155, de 21.11.2023, en virtud de la se aprobaron las Bases Generales de dicho proceso selectivo. El mismo fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife n.º 142, de fecha 25.11.2022.

**TERCERO.** – Por la Alcaldía-Presidencia se dictó Resolución bajo el n.º de protocolo 2022-1283, de fecha 15.12.2023, por la que se aprobaron las Bases Específicas que han de regir las convocatorias para proveer, por el turno de acceso libre y sujetas al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración, entre otras, las plazas de personal laboral fijo enmarcadas en los grupos de clasificación I, IV y V, con los códigos SSC-PLF-14, SSC-PLF-15, SSC-PLF-42, SSC-PLF-43, SSC-PLF-37 y URB-PLF-06, respectivamente. Resolución corregida por haberse detectado error de hecho mediante Decreto n.º 2023-0312, de 11.03.2023. Las Resoluciones anteriores fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife n.º 153, de 21.12.2022, en el Boletín Oficial de Canarias n.º 254, de 28.12.2022 y en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife n.º 35, de 22.03.2023, respectivamente.

**CUARTO.** - Mediante inserción en el Boletín Oficial del Estado (en lo sucesivo B.O.E) n.º 93 de 16.04.2024, se hizo público el plazo de presentación de solicitudes - el cual finalizó el pasado 15.05.2024- respecto de las convocatorias de las siguientes plazas:

Una plaza de Cuidador/a centro ocupacional de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre/estabilización.

Una plaza de Cuidador/a centro ocupacional de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre/estabilización.

Una plaza de Ludotecario/a de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre/estabilización.

Una plaza de Ludotecario/a de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre/estabilización.

Una plaza de Director/a Centro Ocupacional de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre/estabilización.

Una plaza de Oficial 1ª Conductor de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre/estabilización.

**QUINTO.** - Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el cual transcurrió desde el 17.04.2024 hasta el 15.05.2024, se han presentado las siguientes solicitudes por plaza convocada:

Una plaza de Cuidador/a centro ocupacional de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre/estabilización. (SSC-PLF-14).

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	DNI/NIE
1	RODRÍGUEZ MARTÍN	ANA MARÍA	***07.51**

Una plaza de Cuidador/a centro ocupacional de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre/estabilización. (SSC-PLF-15).

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	DNI/NIE
1	RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ	MARIA ANGÉLICA	***70.82**

Una plaza de Ludotecario/a de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre/estabilización.(SSC-PLF-42)

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	DNI/NIE
1	HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ	MARIA ROSARIO	***28.08**
2	DÉNIZ QUEMADA	RAQUEL	***97.78**
3	HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	CARMEN LIDIA	***28.32**

Una plaza de Ludotecario/a de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre/estabilización.(SSC-PLF-43)

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	DNI/NIE
1	RIVERO FUENTES	MARÍA MONTSERRAT	***79.94**

2	MARTÍN CABRERA	MARÍA JOSE	***28.28**
3	DIAZ LUIS	ANABEL	***38.95**
4	DÉNIZ QUEMADA	RAQUEL	***97.78**
5	HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	CARMEN LIDIA	***28.32**

Una plaza de Director/a Centro Ocupacional de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre/estabilización. (SSC-PLF-37).

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	DNI/NIE
1	ALVAREZ PÉREZ	MARÍA JOSE	***65.94**

Una plaza de Oficial 1ª Conductor de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre/estabilización. (URB-PLF-06).

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	DNI/NIE
1	LUIS ALVAREZ	WILLIAM	***24.06**
2	HERNÁNDEZ MESA	RICARDO	***29.10**
3	DORTA LÓPEZ	JORGE	***25.08**

**SEXTO.** – Consta informe suscrito por el Jefe de Contabilidad y conformado por la Tesorera Municipal de fecha 06.06.2024, en el que se indica a los/as aspirantes que han realizado el ingreso de las tasas conforme a la Ordenanza Reguladora número 28, de la tasa por participación en pruebas selectivas de acceso a este Ayuntamiento (BOP n.º 158, de fecha 31 de diciembre de 1999).

**SÉPTIMO.** - Resultando que por la unidad de Recursos Humanos se suscribió informe con la oportuna propuesta de resolución, con fecha 10.06.2024, en relación con la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as en las distintas convocatorias.

**OCTAVO.** - Visto que por la Alcaldía-Presidencia con fecha 14.06.2024 se dictó Resolución bajo el n.º de protocolo 2024-0775 por la cual se aprobó la relación provisional de admitidos/as y excluido/as en los distintos procesos selectivos objeto de tramitación. Dicha resolución fue insertada en el Tablón de Anuncios Municipal el día 19.06.2024 hasta el 01.07.2024, según consta en el

certificado de auditoría generado por la plataforma “esPublico Gestiona”, así como en el B.O.P de Santa Cruz de Tenerife nº 74 de 19.06.2024.

**NOVENO.** - Vista la documentación aportada por los/as aspirantes excluidos/as provisionalmente que han procedido a subsanar los defectos que motivaron su exclusión o rectificación de errores detectados por los/as mismos/as.

**DÉCIMO.**- Visto que se ha remitido comunicación de cooperación y colaboración al Ayuntamiento de Los Realejos, en relación con la propuesta por dicha Entidad de miembros para formar parte de los Tribunales de selección que se constituirán para las convocatorias de las plazas, bajo nº de registro de salida 2024-S-RC-963. En virtud de lo anterior, con fecha 03.07.2024 (2024-E-RC2310), se recibió comunicación al respecto.

**DÉCIMO PRIMERO.**- Visto que por la unidad de Recursos Humanos se ha emitido informe con la oportuna propuesta de resolución en relación con la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as en las distintas convocatorias con fecha 16.07.2024.

Considerando de aplicación los siguientes,

## FUNDAMENTOS DE DERECHO

### I. Legislación aplicable:

- La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público. En dicha norma se establece, entre otros, en el artículo 2: “ [...] se autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020. [...] La articulación de estos procesos selectivos que, en todo caso, garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad”

- El artículo 21.1, g) y h), 91, 103 y concordantes de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local (en lo sucesivo LBRL).

-El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

- Los artículos 7, 8, 55 y concordantes del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. El artículo 7 del texto legal indica: *“El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas se rige, además de por la legislación laboral y por las demás normas convencionalmente aplicables, por los preceptos de este Estatuto que así lo dispongan”*.

- El artículo 177 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

-La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en especial, el artículo 45, del que se destaca lo siguiente: *“Los actos administrativos serán objeto de publicación cuando así lo establezcan las normas reguladoras de cada procedimiento o cuando lo aconsejen razones de interés público apreciadas por el órgano competente.*

*En todo caso, los actos administrativos serán objeto de publicación, surtiendo ésta los efectos de la notificación, en los siguientes casos:*

[...]

**b)** *Cuando se trate de actos integrantes de un procedimiento selectivo o de concurrencia competitiva de cualquier tipo. En este caso, la convocatoria del procedimiento deberá indicar el medio donde se efectuarán las sucesivas publicaciones, careciendo de validez las que se lleven a cabo en lugares distintos.*

[...]

*La publicación de los actos se realizará en el diario oficial que corresponda, según cual sea la Administración de la que proceda el acto a notificar. [...].”*

- Bases reguladoras de las convocatorias públicas para el ingreso, por el turno de acceso libre, en las plazas del Ayuntamiento de La Guancha, sujetas al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración y de naturaleza estructural prevista en la D.A.6ª de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre. De las mismas se resalta lo siguiente, atendiendo al momento procedimental objeto de resolución: *“[...] Las solicitudes requiriendo tomar parte en las pruebas de acceso, se*

*cumplimentaran en el modelo que figura como Anexo I a las presentes Bases [...] A la solicitud deberá acompañarse el documento de autobaremación, con índice numerado de la documentación aportada, contenido en el Anexo II a estas bases y la documentación acreditativa de los méritos que pretendan hacerse valer. [...]*

*Derechos de examen: Los derechos de examen serán los que resulten de lo previsto en la Ordenanza Fiscal Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por participación en pruebas selectivas de acceso al Ayuntamiento de La Guancha en atención al grupo de la convocatoria, Los derechos de examen se abonarán, en el plazo de presentación de solicitudes, sin que sea susceptible el abono en el plazo de subsanación [...] En ningún caso la presentación y pago de la tasa supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.[...] En la documentación acreditativa de haber abonado los derechos de examen que se aportará junto con la instancia, deberá hacerse referencia, en todo caso, a los siguientes extremos: La convocatoria pública para la que se solicita su participación y para la que se ha abonado los derechos de examen. Nombre y apellidos, así como número del D.N.I. o pasaporte de el/la aspirante que solicita participar en la convocatoria de referencia que en todo caso, ha de coincidir con la persona que realiza el abono de los derechos de examen, o para el caso de que no sea el/la aspirante que solicita ser admitido/a para participar en la pruebas selectivas deberá indicarse expresamente el/la aspirante a favor de quien se realiza el abono de las tasas.[...]*

#### **CUARTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

*Para ser admitido/a a las pruebas selectivas, bastará con que las personas aspirantes manifiesten en sus instancias reunir todas y cada una de las condiciones exigidas referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y con haber abonado los derechos de examen.*

*Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión.*

*Los aspirantes excluidos, así como los omitidos en las relaciones de admitidos y excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de dicha Resolución en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y excluidos.*

*Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas*

*Contra la Resolución por la que se aprueba la lista de admitidos y excluidos, así como contra aquellas otras que resuelvan la subsanación de defectos u omisiones de inclusión, podrá interponerse los recursos que procedan conforme a la normativa en vigor.*

*En todo caso, a fin de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran en la relación de excluidos objeto de publicación en el Tablón, sino también que sus nombres constan en la correspondiente relación de admitidos.*

*Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados, de conformidad con lo dispuesto en el art. 109.2 de la Ley 39/15, de Procedimiento Administrativo Común.*

[...]

*Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, así como la designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.*

*En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse la constitución del Tribunal, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante, bastando dicha exposición, en la fecha que se produzca, como notificación a todos los efectos. [...]"*

Visto lo anterior, considerando que el órgano competente para resolver es la Alcaldía-Presidencia, conforme al artículo 21.1 g) y h) de la LBRL, así como las Bases que rigen las convocatorias, es por lo que **RESUELVO:**

**PRIMERO.** - Declarar admitidos/as y excluidos/as definitivos a los/as siguientes aspirantes a los procesos selectivos para la provisión de las plazas que se relacionan a continuación:

Una plaza de Cuidador/a centro ocupacional de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre/estabilización. (SSC-PLF-14).

**ASPIRANTES ADMITIDOS/AS:**

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	DNI/NIE
1	RODRÍGUEZ MARTÍN	ANA MARÍA	***07.51**

**ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS: NINGUNO.**

Una plaza de Cuidador/a centro ocupacional de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre/estabilización. (SSC-PLF-15).

**ASPIRANTES ADMITIDOS/AS:**

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	DNI/NIE
1	RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ	MARÍA ANGÉLICA	***70.82**

**ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS: NINGUNO.**

Una plaza de Ludotecario/a de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre/estabilización.(SSC-PLF-42)

**ASPIRANTES ADMITIDOS/AS:**

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	DNI/NIE
1	HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ	MARÍA ROSARIO	***28.08**

**ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS:**

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	DNI/NIE	MOTIVO/S EXCLUSIÓN
1	DÉNIZ QUEMADA	RAQUEL	***97.78**	1.- El anexo I no ha sido cumplimentado en la forma establecida en las Bases, al indicar 2 códigos de identificación de plazas en una misma solicitud. Sólo se permite una denominación y código de identificación de la plaza por solicitud. 2.- No se aporta justificante de abono de las tasas por derecho de examen ( Base 3 Convocatoria)
2	HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	CARMEN LIDIA	***28.32**	1.- El anexo I no ha sido cumplimentado en la forma establecida en las Bases, al indicar 2 códigos de

				identificación de plazas en una misma solicitud. Sólo se permite una denominación y código de identificación de la plaza. Teniendo en cuenta que en la posible subsanación que se realice en relación a la plaza solicitada, se entenderá que corresponde con el justificante de abono de las tasas por derecho de examen realizado. 2.- Anexos I y II no firmados.
--	--	--	--	--

Una plaza de Ludotecario/a de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre/estabilización.(SSC-PLF-43)

**ASPIRANTES ADMITIDOS/AS:**

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	DNI/NIE
1	RIVERO FUENTES	MARÍA MONTSERRAT	***79.94**
2	MARTÍN CABRERA	MARÍA JOSE	***28.28**
3	HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	CARMEN LIDIA	***28.32**
4	DIAZ LUIS	ANABEL	***38.95**

**ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS:**

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	DNI/NIE	MOTIVO/S EXCLUSIÓN
1	DÉNIZ QUEMADA	RAQUEL	***97.78**	1.- El anexo I no ha sido cumplimentado en la forma establecida en las Bases, al indicar 2 códigos de identificación de plazas en una misma solicitud. Sólo se permite una denominación y código de identificación de la plaza por solicitud. 2.- No se aporta justificante de abono de las tasas por derecho de examen( Base 3 de la Convocatoria).

Una plaza de Director/a Centro Ocupacional de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre/estabilización. (SSC-PLF-37) .

**ASPIRANTES ADMITIDOS/AS:**

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	DNI/NIE
1	ÁLVAREZ PÉREZ	MARÍA JOSE	***65.94**

**ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS: NINGUNO.**

Una plaza de Oficial 1ª Conductor de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre/estabilización. (URB-PLF-06).

**ASPIRANTES ADMITIDOS/AS:**

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	DNI/NIE
1	LUIS ÁLVAREZ	WILLIAM	***24.06**
2	HERNÁNDEZ MESA	RICARDO	***29.10**

**ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS:**

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	DNI/NIE	MOTIVO/S EXCLUSIÓN
1	DORTA LÓPEZ	JORGE	***25.08**	1.- Anexo I y II, el formato de firma no es válido.

**SEGUNDO.-** Designar como Tribunal Calificador para los distintos procesos selectivos, a lo siguientes miembros:

**Tribunal titular:**

**Presidente:** D. Victor Manuel Falcón Gil (Funcionario de carrera Ayto. de La Guancha).

**Secretario:** D. Jaime Falcón Rodríguez (Funcionario de carrera Ayto. de La Guancha).

**Vocales:**1.- D. Antonio José Socas Toledo (Funcionario de carrera Ayto. de La Guancha).

2.- D. Jesús M. Pérez Martín. (Funcionario de carrera Ayto. de La Guancha).

3.- Dña. Susana Beatriz González Hernández. (Funcionaria de carrera Ayto. de Los Realejos).

**Tribunal Suplente:**

**Presidente:** Dña. Maria José González Hernández. (Funcionaria de carrera Ayto. de Los Realejos).

**Secretario/a:** Dña. Teresa Romina Grillo Pérez.(Funcionaria de carrera Ayto. de Los Realejos).

**Vocales:** 1.- Dña. M<sup>a</sup> de las Nieves Diaz Peña.(Funcionaria de carrera Ayto. de Los Realejos).

2.- Dña. Macarena Rodríguez Fumero.(Funcionaria de carrera Ayto. de Los Realejos).

3.- D. Jose Luis Socas García. (Funcionario de carrera Ayto. de Los Realejos).

**TERCERO.** – Convocar a los miembros del Tribunal calificador para su constitución el día 26.07.2024, a las 11:00, en el Salón de reuniones del Ayuntamiento de La Guancha, sito en Calle Solitica s/n, y para la celebración, en su caso, del concurso de cada uno de los procesos selectivos.

**CUARTO.** - Notificar la presente a los miembros del tribunal, relacionada con su designación como miembros del mismo, indicando que podrán ejercer derecho de abstención por escrito y con expresión de las causas en que la funde, conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

**QUINTO.-** Asimismo, conforme a lo señalado en la base tercera de las Bases Específicas de las convocatorias públicas para el ingreso, por el turno de acceso libre, en las plazas del Ayuntamiento de La Guancha, sujetas al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración y de naturaleza estructural prevista en la D.A. 6<sup>a</sup> de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, por el área de Recursos Humanos se deberá remitir a la presidencia del tribunal, en el momento de la constitución del mismo, certificación de los servicios prestados por los aspirantes admitidos/as en el Ayuntamiento de La Guancha.

**SEXTO.** - Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en el Tablón de Anuncios ubicado en la Sede electrónica del Ayuntamiento de La Guancha.

**SÉPTIMO.** - Contra la resolución expresa que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con carácter potestativo y previo al recurso contencioso-administrativo, podrá interponerse recurso potestativo de reposición, ante el mismo órgano que la dictó en el plazo de un mes, que se contará desde el día siguiente al de la fecha de publicación de la presente en el Tablón de Anuncios ubicado en la sede electrónica municipal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso potestativo de reposición será de un mes, conforme al artículo 124.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. No obstante, contra el citado acto expreso, que es definitivo en vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación de la presente en el Tablón de Anuncios ubicado en la sede electrónica municipal, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Santa Cruz de Tenerife, a tenor de lo establecido en el artículo 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, en concordancia con el artículo 114.1,c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si se optara por interponer recurso potestativo de reposición, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otra acción o recurso que estimare oportuno interponer el interesado/a para la mejor defensa de sus derechos.”

Con carácter potestativo y previo al recurso contencioso-administrativo, contra la resolución expresa que se hace publica, podrá interponerse **RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN**, ante el mismo órgano que la dictó en el plazo de **UN MES**, que se contará desde el día siguiente al de la fecha de publicación del presente anuncio en el Tablón de Anuncios ubicado en la sede electrónica municipal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso potestativo de reposición será de **UN MES**, conforme al artículo 124.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, contra el citado acto expreso, que es definitivo en vía administrativa, podrá interponer en el plazo de **DOS MESES**, contados desde el día

siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Tablón de Anuncios ubicado en la sede electrónica municipal, **RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO** ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Santa Cruz de Tenerife, a tenor de lo establecido en el artículo 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, en concordancia con el artículo 114.1,c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si usted optara por interponer el recurso potestativo de reposición, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de cualquier otra acción o recurso que estimare oportuno interponer para la mejor defensa de sus derechos.

Lo que se hace público para general concimiento.

La Guancha, a dieciséis de julio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Antonio Hernández Domínguez, firmado electrónicamente.

**GÜÍMAR**

**ANUNCIO**

4005

140044

**Expediente n.º: 856/2023**

**INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA APROBACIÓN DEL PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DEL AYUNTAMIENTO DE GÜÍMAR.**

Adoptado con fecha **27 de julio de 2023** el **Acuerdo del Pleno** por el que se **aprobó Plan de Medidas Antifraude del Ayuntamiento de Güímar, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia de la Unión Europea**, cuyo texto íntegro consta en el anexo del presente anuncio, se procede a su **publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.**

Güímar, a quince de julio de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL DELEGADO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, José Miguel Hernández Fernández, documento firmado electrónicamente.

## **ANEXO**

**Texto íntegro del Plan de Medidas Antifraude del Ayuntamiento de Güímar,  
en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia de la Unión  
Europea**



# PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

## AYUNTAMIENTO DE GÜÍMAR

### Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia (PRTR)

*Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia*

*Refuerzo de mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses*

**FECHA APROBACIÓN: 27 de julio de 2023**



## CONTENIDO

1	CONSIDERACIONES GENERALES.....	
2	OBJETO DEL PLAN.....	
3	PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE.....	
3.1	Ámbito subjetivo.....	
3.2	Ámbito objetivo.....	
3.3	Alcance.....	
4	MODELO DE GOBERNANZA.....	
5	MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CICLO ANTIFRAUDE.....	
5.1	Prevención.....	
5.2	Detección.....	
5.3	Corrección y persecución.....	
6	APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PLAN.....	
7	ANEXOS.....	
7.1	ANEXO I. Conceptos de fraude, corrupción y conflicto de intereses.....	
7.2	ANEXO II. Declaración institucional de lucha contra el fraude.....	
7.3	ANEXO III. Test conflicto de interés, prevención del fraude y la corrupción.....	
7.4	ANEXO IV. Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI).....	
7.5	ANEXO V. Modelo de declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del plan de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR).....	
7.6	ANEXO VI. Modelo declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del plan de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR).....	
7.7	ANEXO VII. Catálogo de indicadores (banderas rojas).....	
7.8	ANEXO VIII. Normativa y referencias de interés.....	
7.8.1	Normativa europea.....	
7.8.2	Normativa estatal.....	
7.8.3	Normativa autonómica.....	
7.8.4	Otros documentos de interés o referencia.....	



## 1 CONSIDERACIONES GENERALES

El Consejo Europeo del 21 de julio de 2020 aprobó el Instrumento de Recuperación de la Unión Europea conocido como “Next Generation”, orientado a mitigar las graves consecuencias de la crisis sanitaria provocada por la COVID-19 e impulsar una serie de reformas e inversiones sostenibles y favorables al crecimiento, en aras de superar las debilidades estructurales de las economías de los estados miembros y reforzar la resiliencia.

El eje central del instrumento “Next Generation EU” está constituido por el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (en adelante, el Mecanismo, o MRR) que está destinado a mitigar el impacto económico y social de la pandemia a través de un sistema de préstamos y subvenciones para apoyar las reformas e inversiones emprendidas por los Estados miembros de la Unión.

El Mecanismo ha sido objeto de regulación mediante el Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (en adelante Reglamento del MRR), y dedica el artículo 22 a la protección de los intereses financieros de la Unión Europea. Concretamente, el apartado 1 de este artículo establece lo siguiente:

### *Artículo 22*

#### *Protección de los intereses financieros de la Unión*

*1. Al ejecutar el Mecanismo, los Estados miembros, en su condición de beneficiarios o prestatarios de fondos en el marco del Mecanismo, adoptarán todas las medidas adecuadas para proteger los intereses financieros de la Unión y para velar por que la utilización de los fondos en relación con las medidas financiadas por el Mecanismo se ajuste al Derecho aplicable de la Unión y nacional, en particular en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses. A tal efecto, los Estados miembros establecerán un sistema de control interno eficaz y eficiente y recuperarán los importes abonados erróneamente o utilizados de modo incorrecto. Los Estados miembros podrán recurrir a sus sistemas nacionales habituales de gestión presupuestaria.*

*(...)*



A este respecto, conviene tener en cuenta que pueden considerarse vulneraciones del Estado de Derecho (valor de la Unión consagrado en el artículo 2 del Tratado de la Unión Europea) no garantizar la ausencia de conflictos de intereses ni la prevención y sanción del fraude, la corrupción u otras infracciones del Derecho de la Unión relativas a la ejecución del Presupuesto de la Unión.

Por exigencia del Reglamento del MRR, para recibir fondos europeos procedentes del Mecanismo, los Estados miembros debían presentar un plan de recuperación y resiliencia, sujeto a la evaluación por la Comisión y a la aprobación del Consejo, en el que necesariamente se incluiría, entre otros elementos, una explicación de los planes, los sistemas y las medidas concretas para prevenir, detectar y corregir conflictos de intereses, la corrupción y el fraude, así como evitar la doble financiación procedente del Mecanismo y de otros programas de la Unión como parte de sus sistemas de control interno (artículo 18.4.r) del Reglamento del MRR).

El Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (en adelante, PRTR) fue aprobado por la Decisión de Ejecución del Consejo, con fecha de 13 de julio de 2021, y en su apartado 4.6.1 se indica que el control interno del órgano ejecutor (Nivel 1), o también denominado control interno de gestión, que opera en el ámbito de cada órgano encargado de la ejecución de una actuación enmarcada en el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, constituye el control primario y básico de cualquier actividad administrativa, que tiene por objeto garantizar el cumplimiento de los requerimientos legales, de los objetivos y de los principios de buena gestión financiera, así como prevenir y, en su caso, poner de manifiesto y corregir las irregularidades relativas al fraude, la corrupción, el conflicto de intereses o la doble financiación.

Las anteriores previsiones se han traducido en nuevas exigencias a nivel nacional en los sistemas de control interno de gestión o de nivel 1 con la finalidad de reforzar la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de interés, y de evitar la doble financiación, que se han materializado en la elaboración de los planes de medidas antifraude de conformidad con la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

## 2 OBJETO DEL PLAN

El PRTR se configura como el instrumento que tiene como objetivo mitigar los impactos de la pandemia, transformar la sociedad, modernizar el tejido productivo, impulsar la



descarbonización y el respeto al medio ambiente, fomentar la digitalización, así como la mejora de las estructuras destinadas a la investigación y la formación, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2021/241, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

La ejecución del Mecanismo se ajustará a lo previsto en el Reglamento Financiero y el Reglamento (UE, Euratom) 2020/2092, del Parlamento Europeo y del Consejo, el cual exige la adopción de determinadas medidas, entre las que se encuentran las vinculadas a la adaptación de los procedimientos de gestión y el modelo de control.

Los planes de medidas antifraude están regulados en el artículo 6 de la Orden de gestión del PRTR, indicándose en su apartado 1 que "(...) toda entidad, decisora o ejecutora, que participe en la ejecución de las medidas del PRTR deberá disponer de un Plan de Medidas Antifraude que le permita garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses".

Como contenido obligatorio de los citados planes, el artículo 6.4 de la Orden de gestión del PRTR dispone que deben contar con una "(...) evaluación de riesgo de fraude, la cumplimentación de la Declaración de Ausencia de Conflictos de Intereses (DACI) y la disponibilidad de un procedimiento para abordar conflictos de intereses", dejando a las entidades obligadas a su elaboración la elección de aquellas medidas preventivas y de detección que consideren más adecuadas a sus propias características.

El "Plan de Medidas Antifraude" tiene en cuenta los criterios previstos en la citada Orden y, además, pone de manifiesto en su ejecución la estrategia del Ayuntamiento de Güímar, en los siguientes términos:

- a) El compromiso institucional y la responsabilidad de sus órganos de gobierno y administración en garantizar el cumplimiento de las medidas previstas.
- b) La aplicación de un proceso de planificación de carácter gradual y flexible, partiendo del diagnóstico del ciclo antifraude (prevención, detección, corrección y persecución) y la concreción de acciones adecuadas para cada situación.



- c) La voluntad de aplicar, de forma permanente, los principios y las prácticas propias de “buena administración”, conjuntamente con la adopción de decisiones que permitan la gestión eficaz de los proyectos, la eficiencia en la gestión de los recursos con transparencia, ejemplaridad y honradez, así como el cumplimiento de los principios de buen gobierno como soporte para la confianza, la objetividad y el ejercicio responsable en la dirección de la actividad pública.
- d) La consolidación de un marco de gestión basado en un entorno de integridad institucional, mediante la aplicación de principios éticos y el fomento de valores y comportamientos de esta naturaleza, en el desempeño de las funciones y responsabilidades públicas.
- e) La incorporación de prácticas y la utilización de herramientas que permitan actuar de manera preventiva, con la consiguiente disminución de riesgos en la tramitación de los distintos expedientes.
- f) La voluntad de promover un sistema que sirva de referencia para fortalecer la cultura de la planificación, la orientación al desempeño eficaz y al logro de resultados medibles.

## 3 PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

### 3.1 ÁMBITO SUBJETIVO

El Plan de Medidas Antifraude será de aplicación al Ayuntamiento de Güímar y a las entidades que integren su sector público municipal.

### 3.2 ÁMBITO OBJETIVO

El Plan de Medidas Antifraude contiene el conjunto de actuaciones que permitan garantizar una adecuada, eficiente y racional gestión y control de los fondos provenientes del PRTR, concretamente, en lo referente a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses. Para ello se documenta una estrategia dirigida a alcanzar un modelo de organización que integra los principios de responsabilidad, transparencia, optimización de recursos, cumplimiento, integridad y gestión por objetivos, así como su seguimiento y control.

Además, y sin perjuicio de su configuración como requisito de obligado cumplimiento para garantizar y declarar que los fondos se han utilizado de conformidad con la normativa aplicable



(referencias básicas en el Anexo VIII), los criterios previstos en este plan se podrán aplicar en la tramitación de expedientes naturaleza similar, aunque no se encuentren relacionados con el PRTR.

### 3.3 ALCANCE

En los términos previstos en la Orden 1030/2020, de 29 de septiembre, la disposición del Plan de Medidas Antifraude requiere la realización de un conjunto de actuaciones específicas orientadas a facilitar la prevención, la detección, la corrección y la persecución de prácticas o riesgos de corrupción o fraude o de circunstancias generadoras de conflictos de interés, cuyos conceptos básicos figuran en el Anexo I del presente documento.

La definición de estas medidas se configura, por tanto, a partir del esquema previsto para la realización de la autoevaluación sobre conflictos de interés, prevención del fraude y la corrupción.

El desarrollo del Plan se realizará de forma gradual, de modo que las debilidades existentes se transformen en la disposición de un marco de integridad institucional, con la finalidad de garantizar una gestión de los procedimientos vinculados con los fondos provenientes del PRTR con responsabilidad, solvencia, eficiencia, objetividad y vocación de salvaguarda de los intereses públicos.

En cuanto a su configuración, el Plan de Medidas Antifraude se configura desde una visión operativa y en base al logro de objetivos concretos y medibles. Además, se formula desde un planteamiento flexible y transversal, por lo que su contenido se podrá modificar en función de su ejecución o de la necesidad de incorporar otras actuaciones que se consideren necesarias impulsar o alcanzar.

## 4 MODELO DE GOBERNANZA

Tal y como se expone en el Real Decreto Ley 36/2020, de 30 de diciembre, la envergadura de los retos que supone la puesta en marcha de las inversiones, transformaciones y reformas estructurales para alcanzar los objetivos y fines del PRTR exige la articulación de un modelo de gobernanza para la selección, seguimiento, evaluación y coordinación de los distintos proyectos y programas de inversión, la agilidad para su puesta en marcha, la simplificación de los



procedimientos, así como la aplicación de los controles que exige el marco normativo aplicable y una mayor eficiencia en el gasto público.

Además, como se indica en la Ley 4/2021, de 2 de agosto, para la agilización administrativa y la planificación, gestión y control de los fondos procedentes del instrumento europeo de recuperación denominado "Next Generation EU", en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias, es preciso reforzar la obligación de planificar de forma estratégica, procurando una adecuada organización y profesionalización de los recursos humanos encargados de gestionar los mismos.

Desde esta perspectiva y en relación con las medidas del presente Plan, su estructura de gobernanza es la siguiente:

#### **NIVEL 1: CONTROL INTERNO DEL ÁREA EJECUTORA:**

Se corresponde con el control primario y básico, y que se ejercerá por la persona titular o al frente de la Concejalía, organismo, entidad o sociedad dependiente del Ayuntamiento que desarrolle la actuación enmarcada en el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

Su misión es asegurar el cumplimiento de los requisitos técnicos y procedimentales relacionados con la definición, aprobación, ejecución y evaluación de los proyectos, así como la tramitación de los respectivos expedientes. En particular, se debe garantizar el cumplimiento de los hitos y objetivos de los distintos subproyectos, la comprobación de inexistencia de doble financiación y la formalización de los documentos que permitan el control del fraude.

#### **NIVEL 2: COMITÉ ANTIFRAUDE:**

Es el órgano responsable del diseño de la estrategia de lucha contra el fraude, teniendo como referencia inicial las medidas contempladas en el presente Plan.

El Comité Antifraude estará compuesto por los siguientes integrantes:

- La persona titular de la Intervención General o empleado/a público/a adscrito/a a la misma que aquella designe, quien ostentará la Presidencia.

Y como vocales:

- La persona titular de la Secretaría o empleado/a público/a adscrito/a a la misma que aquella designe.



- El Concejal o Concejala responsable del Área de Contratación Administrativa.
- Las personas que ostenten el puesto de Técnico de Administración General del Área de Contratación Administrativa.

La Secretaría del Comité será desempeñada por un/una funcionario/a que se designe por la persona titular de la Secretaria General, al que le corresponde:

- Efectuar la convocatoria de las sesiones del Comité, por orden de la Presidencia.
- Recibir los actos de comunicación, sean notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- Preparar los temas a tratar, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
- Cuantas otras tareas sean inherentes a su condición de titular de la Secretaría.

Las funciones del Comité Antifraude serán las siguientes:

- Acordar la realización de la autoevaluación inicial y periódica de riesgo de fraude.
- Validar los modelos de documentos para la prevención, detección, corrección y persecución del conflicto de intereses, el fraude y la corrupción, conjuntamente con la formulación de propuestas sobre medidas correctoras y mejoras en la tramitación de los correspondientes procedimientos.
- Definir, en su caso, los sistemas de muestreo para la comprobación de los riesgos de conflicto de intereses, fraude y corrupción en la tramitación de los expedientes.
- Analizar las actuaciones que pudieran ser constitutivas de fraude y, en su caso, proponer su remisión al órgano competente de acuerdo con su tipología.
- Formular propuestas de actuación como resultado de la evaluación sobre la existencia de fraude y la consideración del mismo como sistémico (recurrente y en procedimientos similares) o puntual (hecho aislado).



- Suministrar la información necesaria a las entidades u organismos encargados de velar por la recuperación de los importes indebidamente recibidos por parte de los/las beneficiarios/as.
- Proponer la incoación de procedimientos de carácter disciplinario o sancionador en materia de fraude, corrupción o conflictos de interés, comunicar las irregularidades detectadas a las autoridades públicas competentes (Servicio Nacional de Coordinación Antifraude – SNCA-) o denunciar los hechos antes la fiscalía o tribunales competentes.
- Llevar un registro de los muestreos realizados, incidencias detectadas y expedientes informativos llevados a cabo.
- Proponer la actualización o modificación del Plan de Medidas Antifraude.
- Realizar cualquier otra función que sea necesaria para garantizar el cumplimiento de las medidas contempladas en el presente Plan.

### **NIVEL 3: UNIDAD TÉCNICA DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN**

La Unidad Técnica de Coordinación y Seguimiento del Plan será designada por la Alcaldía del Ayuntamiento, que habrá de asignar esta tarea a personal técnico que cuente formación en la gestión de los fondos next generation y en la aplicación medidas antifraude.

Esta Unidad se encargará de proporcionar al Comité Antifraude los modelos, guías o documentos que permitan el desarrollo de sus funciones. Si no se contara con personal al que asignar estas funciones, el Ayuntamiento solicitará la cooperación del Cabildo Insular de Tenerife o del Gobierno de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Le corresponde desempeñar las funciones de apoyo al Comité Antifraude. En particular:

- Elaborar los modelos o guías para la realización de la evaluación de riesgos de fraude, que incluya como hitos la identificación de las principales áreas de riesgo, su análisis y evaluación, así como las propuestas de naturaleza preventiva o correctiva.
- Promover la puesta en marcha de las medidas de prevención, detección y corrección del fraude y del conflicto de intereses previstas en el Plan.



- Efectuar propuestas de normalización de documentos a incorporar en la tramitación de los expedientes vinculados con la gestión de los fondos provenientes del PRTR.
- Elaborar el cuadro de indicadores de fraude o señales de alerta que sirvan como signo de alarma o indicios de posible fraude.
- Realizar el análisis de los expedientes identificados de riesgo, proponiendo, en su caso, las medidas específicas a adoptar.
- Diseñar el contenido básico del canal de comunicación a través del cual cualquier persona interesada podrá presentar denuncias sobre posibles actuaciones fraudulentas. A tal efecto, se seguirá el procedimiento previsto en este Plan en el apartado de medidas de detección.
- Recibir las denuncias sobre sospechas de fraude, corrupción y/o conflicto de intereses que pudieran ser remitidas por el personal de la administración municipal o de sus entes dependientes, contratistas, personas beneficiarias de subvenciones o cualquier persona natural o jurídica.
- Llevar a cabo el seguimiento activo de sospecha de fraude, solicitando la información que sea necesaria para su análisis.
- Realizar acciones de divulgación y comunicación, así como acciones formativas para la explicación de los objetivos, contenidos y alcance del Plan.
- Celebrar mesas técnicas o talleres prácticos para difundir y aplicar de manera efectiva las medidas previstas en el Plan.
- Cuantas otras le sean requeridas por la Presidencia del Comité.



## 5 MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CICLO ANTIFRAUDE

### 5.1 PREVENCIÓN

En el contexto del PRTR las medidas preventivas estarán constituidas por el conjunto de procedimientos, prácticas y controles realizados con el objeto de evitar el fraude, la corrupción, los conflictos de interés y la doble financiación en la ejecución del Mecanismo.

Las medidas preventivas han de ser elegidas por las entidades decisoras y ejecutoras en atención a sus propias características, sin perjuicio de los tres elementos que se consideran obligatorios (evaluación de riesgos, declaración de ausencia de conflicto de intereses y la disponibilidad de un procedimiento para abordar estos últimos).

El diagnóstico de riesgo de fraude y/o corrupción debe ser la piedra angular del sistema preventivo, para lo cual se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- **Declaración institucional del Pleno de la Corporación** en la que se manifiesta el compromiso firme contra el fraude y de tolerancia cero ante el mismo. Esta declaración queda recogida en el Anexo II del presente documento.
- **Obligatoriedad de firma de la Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI)** por parte de las personas intervinientes con poder de decisión en todos los procedimientos que conlleven la ejecución de Fondos del PRTR, ya sean contratos públicos, encargos a medios propios, convenios o subvenciones.

El procedimiento para la firma de la DACI se llevará a cabo conforme a lo establecido por la disposición adicional centésima décima segunda de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, así como por la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Dicho procedimiento se basará en el análisis sistemático y automatizado del riesgo del conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, basándose en una herramienta informática de *data mining*,



con sede en la Agencia Estatal de Administración Tributaria de España, y que, a la fecha en que se aprueba el presente Plan, se denomina MINERVA.

El modelo de Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses se recoge en el Anexo IV, basándose en el contenido mínimo exigido por la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. Asimismo, en caso de detectarse un riesgo de conflicto de interés, en los términos del art. 6 de la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, será necesaria la cumplimentación de una confirmación de ausencia de conflicto de interés, cuyo modelo se encuentra en el Anexo IV.

- **Test de autoevaluación** relacionado con la exposición teórica al riesgo (Anexo III), que debe realizarse de manera periódica (anual o bianual), dando cuenta del grado de cumplimiento de las medidas de prevención, detección y corrección del fraude y el conflicto de intereses.
- **Herramienta de evaluación de riesgos**, conforme establece el Ministerio de Hacienda, y cuyas instrucciones se encuentran en la [Guía para la aplicación de medidas antifraude en la Ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia](#). Esta evaluación se realizará cuando se perciban fondos provenientes del PRTR y se revisará, al menos, cada 2 años.
- Aplicación de los principios de **Buen Gobierno**, conforme establece el Capítulo VI “Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta” del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, concretamente:

*Artículo 52. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.*

- Los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a



los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes.

Los principios y reglas establecidos en este capítulo informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos.

#### *Artículo 53. Principios éticos.*

1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.
3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.
6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.



7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.
8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.
10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.
11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.
12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

*Artículo 54. Principios de conducta.*

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.
2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.



5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.
6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.
9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.
10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.
11. Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.

Asimismo, en relación con los altos cargos se ceñirán a lo establecido en el artículo 26 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, que regula los principios del buen gobierno.

- Promover acciones formativas o sesiones sobre integridad y ética pública, análisis y gestión de riesgos de fraude, corrupción y conflicto de intereses, diseño de planes de prevención, así como sobre todas aquellas otras temáticas que se estimen necesarias para concienciar, capacitar y asegurar un comportamiento profesional responsable e imparcial.

## 5.2 DETECCIÓN

Las medidas de prevención no pueden garantizar una protección completa contra el fraude. Por ello, es necesario incorporar determinadas herramientas que permitan detectar comportamientos fraudulentos, como las siguientes:



- Base Nacional de Datos de Subvenciones (BNDS), herramientas de prospección de datos («*data mining*») o de puntuación de riesgos (ARACHNE).
- Establecimiento de un sistema de indicadores de fraude, señales de alerta o banderas rojas, siguiendo las referencias indicadas en el Anexo VII.
- A través del Registro del Ayuntamiento o, en su caso, a través del buzón web específico que se habilite, la ciudadanía y los empleados/as públicos/as podrán denunciar ante la Corporación los fraudes e irregularidades de los que pudieran tener sospecha o conocimiento. No obstante, sin perjuicio de ello, la ciudadanía podrá presentar a través del Canal de denuncias Infofraude, ante el IGAE, sus denuncias relativas al mal uso de los fondos Next Generation por parte del Ayuntamiento.

### 5.3 CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN

Dentro del control interno de nivel 1 o de gestión, las medidas de corrección en el marco de la ejecución del PRTR comprenderían las siguientes actuaciones:

La suspensión de procedimientos y, en su caso, la suspensión o interrupción de los pagos a los terceros (entendidos estos últimos como personas físicas o jurídicas o las entidades sin personalidad jurídica, públicas o privadas, que se relacionen con las entidades ejecutoras y decisoras como consecuencia de operaciones presupuestarias o no presupuestarias, y a cuyo favor surjan las obligaciones o se expidan los pagos derivados de las mismas), siguiendo la normativa estatal, autonómica y local aplicable dependiendo del tipo de negocio jurídico en el que se haya materializado la gestión de los fondos del MRR.

Cuando un/una empleado/a público/a tuviera conocimiento de la posible existencia de un conflicto de intereses, se lo comunicará al superior jerárquico de la persona que pudiera estar implicada en dicho conflicto. El superior jerárquico deberá analizar la situación y confirmar por escrito si considera que existe tal conflicto, debiendo seguir el procedimiento establecido en la disposición adicional centésima décima segunda de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, así como en la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.



Este escrito de confirmación deberá remitirlo al Comité Antifraude que propondrá, en los casos que así corresponda, que la persona de que se trate cese su actividad en el asunto correspondiente. Asimismo, por el órgano competente se podrá adoptar cualquier otra medida adicional, de conformidad con el derecho aplicable.

Además, por el Comité Antifraude se podrá solicitar, en su caso, la iniciación por el órgano competente de un procedimiento de información previa y reservada para depurar responsabilidades o incoar el correspondiente expediente disciplinario, sin perjuicio de denunciar, en su caso, los hechos ante la fiscalía y los tribunales competentes.

**Procedimiento para el tratamiento de las denuncias recibidas:**

1. Se **analizará la denuncia** presentada, con la asistencia de la Unidad Técnica de Coordinación y Seguimiento del Plan, y recabará toda la documentación relativa al expediente, pudiendo contactar con cualquiera de las áreas o entidades implicadas.
2. Se **elevará informe de conclusiones** al Comité Antifraude con el detalle de la denuncia y las averiguaciones realizadas, proponiendo, si procede, la retirada de los proyectos o la parte de los mismos afectados por el fraude y financiados por el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.
3. El Comité Antifraude analizará los resultados presentados, determinará el tipo de infracción en su caso y **acordará el procedimiento** que corresponda.
4. Si los resultados de los controles confirman la información inicial y la **infracción es de tipo administrativa**, la persona titular de la Presidencia del Comité Antifraude:

Remitirá la información al órgano competente en materia de recursos humanos.

Remitirá la información al área gestora del expediente para que tome las decisiones oportunas.

5. En el caso de **infracción penal**, la Presidencia del Comité Antifraude remitirá toda la información al servicio con atribuciones para la defensa jurídica de la entidad local ante los tribunales de la jurisdicción competente.



## 6 APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PLAN

El Plan de Medidas Antifraude será aprobado por el **Pleno**. Asimismo, le corresponderá aprobar sus modificaciones.

Por la **Alcaldía** se aprobarán las instrucciones operativas, procedimentales o técnicas que se consideren necesarias para la correcta ejecución del Plan y promoverá su actualización cuando sea necesario.

Con respecto a su difusión, en el **portal web** del **Ayuntamiento** figurará un espacio diferenciado sobre “El Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia”, en el que se podrá consultar la información relativa al Plan de Medidas Antifraude, la normativa sobre esta materia, los acuerdos e instrucciones aprobadas, las guías utilizadas para el desarrollo de los procesos de autoevaluación, seguimiento y control, las causas que provocan situaciones de fraude, corrupción y conflicto de intereses, así como los contenidos formativos, concienciación sobre la ética pública, modelos de buenas prácticas, etc.

Además, existirá un buzón electrónico que servirá de línea permanente de comunicación para trasladar los comentarios y sugerencias que el personal considere adecuados plantear sobre esta temática.

El Plan de Medidas Antifraude se publicará en el apartado específico de “PLANES” del Portal de Transparencia del **Ayuntamiento de Güímar**.



## 7 ANEXOS

### 7.1 ANEXO I. CONCEPTOS DE FRAUDE, CORRUPCIÓN Y CONFLICTO DE INTERESES

De conformidad con la Directiva (UE) 2017/1371, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio de 2017, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión a través del derecho penal (Directiva PIF), y en el Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (Reglamento Financiero de la UE) se establecen las siguientes definiciones:

#### 1.- Fraude.

Cualquier acción u omisión intencionada relativa a:

- La utilización o a la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la percepción o retención indebida de fondos o activos procedentes del presupuesto general de la Unión o de presupuestos administrados por la Unión, o en su nombre,
- El incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto,
- El uso indebido de esos fondos o activos para fines distintos de los que motivaron su concesión inicial.

#### 2.- Corrupción.

##### 2.1. Corrupción activa:

La acción de toda persona que prometa, ofrezca o conceda, directamente o a través de un intermediario, una ventaja de cualquier tipo a una persona empleada pública, para sí o para un tercero, a fin de que actúe, o se abstenga de actuar, de acuerdo con su deber o en el ejercicio de sus funciones, de modo que perjudique o pueda perjudicar los intereses financieros de la Unión.



## 2.2. Corrupción pasiva:

La acción de una persona empleada que, directamente o a través de un intermediario, pida o reciba ventajas de cualquier tipo, para él o para terceros, o acepte la promesa de una ventaja, a fin de que actúe, o se abstenga de actuar, de acuerdo con su deber o en el ejercicio de sus funciones, de modo que perjudique o pueda perjudicar los intereses financieros de la Unión.

## 3.- **Conflicto de intereses.**

Existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal afectando, como posibles actores en el mismo, a las empleadas y empleados que realizan tareas de gestión, control y pago y otros agentes en los que se han delegado alguna de estas funciones así como a aquellos beneficiarios privados, socios, contratistas y subcontratistas, cuyas actuaciones sean financiadas con fondos, que puedan actuar en favor de sus propios intereses, pero en contra de los intereses financieros de la UE, en el marco de un conflicto de intereses.

3.1. Conflicto de intereses aparente. Se produce cuando los intereses privados de una persona empleada o beneficiaria son susceptibles de comprometer el ejercicio objetivo de sus funciones u obligaciones, pero finalmente no se encuentra un vínculo identificable e individual con aspectos concretos de la conducta, el comportamiento o las relaciones de la persona (o una repercusión en dichos aspectos).

3.2. Conflicto de intereses potencial. Surge cuando una persona empleada o beneficiaria tiene intereses privados de tal naturaleza, que podrían ser susceptibles de ocasionar un conflicto de intereses en el caso de que tuvieran que asumir en un futuro determinadas responsabilidades oficiales.

3.3. Conflicto de intereses real. Implica un conflicto entre el deber público y los intereses privados de una persona empleada o en el que éste tiene intereses personales que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidades oficiales. En el caso de una persona beneficiaria implicaría un conflicto entre las obligaciones contraídas al solicitar la ayuda de los fondos y sus intereses privados que pueden influir de manera indebida en el desempeño de las citadas obligaciones.



#### **4.- Irregularidad.**

Todo incumplimiento del Derecho de la Unión o del Derecho nacional relativo a su aplicación, derivado de un acto u omisión de un operador económico que participa en la ejecución, que tenga o pueda tener un efecto perjudicial en el presupuesto de la Unión al imputar a este una partida de gasto injustificado.

#### **5.- Sospecha de fraude.**

Irregularidad que da lugar a la incoación de un procedimiento administrativo y/o judicial a nivel nacional con el fin de determinar la existencia de un comportamiento intencional.

#### **6.- Control.**

Sistemas establecidos por los Estados miembros tienen como función asegurar que se lleva a cabo una gestión eficaz y financieramente adecuada. Para ello, diversas instancias llevarán a cabo controles y auditorías de las operaciones, junto con comprobaciones de la calidad y auditorías de los propios sistemas de seguimiento y control.



## 7.2 ANEXO II. DECLARACIÓN INSTITUCIONAL DE LUCHA CONTRA EL FRAUDE

El Consejo Europeo aprobó, el 21 de julio de 2020, la creación del programa Next Generation EU, como instrumento de estímulo económico de mayor importancia hasta la fecha financiado por la Unión Europea, en respuesta a la crisis sin precedentes causada por el coronavirus.

El Mecanismo para la Recuperación y la Resiliencia (MRR), establecido a través del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, constituye el núcleo del Fondo de Recuperación, cuya finalidad es apoyar la inversión y las reformas en los Estados Miembros con el propósito de lograr una recuperación sostenible y resiliente, al tiempo que se promueven las prioridades ecológicas y digitales de la Unión Europea.

Para alcanzar esos objetivos, cada Estado Miembro debe diseñar un Plan Nacional de Recuperación y Resiliencia que incluya las reformas y los proyectos de inversión necesarios para alcanzar esos objetivos. En España se ha materializado a través del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), aprobado por Acuerdo del Consejo de Ministros el 27 de abril de 2021.

El 30 de septiembre de 2021, se publicó en el Boletín Oficial de Estado, la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, estableciendo en su artículo 6 la necesidad de reforzar los mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que el artículo 22 del Reglamento (UE) 2021/241, de 12 de febrero, del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

Teniendo en cuenta lo anterior, este Ayuntamiento quiere poner de manifiesto y exteriorizar su posición ante actuaciones constitutivas de fraude, corrupción y conflicto de intereses, efectuando la siguiente:



## DECLARACIÓN

Uno de los principales objetivos del Ayuntamiento de Güímar es reforzar, dentro del ámbito de sus competencias, la política antifraude en el desarrollo de sus funciones. Por ello, a través de esta declaración institucional, mantiene su compromiso con los estándares más altos en el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales y su adhesión a los más estrictos principios de integridad, objetividad y honestidad en el ejercicio de sus competencias, atribuciones y funciones públicas, de manera que su actividad sea percibida como opuesta al fraude y a la corrupción, en cualquiera de sus formas.

De manera singular, los empleados públicos y las empleadas públicas de esta Corporación y el personal de su sector público institucional deben garantizar su cumplimiento en el desarrollo de sus cometidos profesionales, teniendo como deberes velar por los intereses generales, con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres.

Este Ayuntamiento asume, en consecuencia, la responsabilidad de adoptar una serie de iniciativas y desarrollar un conjunto de actuaciones transversales que eviten todo comportamiento o actividad fraudulenta, facilitando su prevención, detección y corrección.

Iniciativas y actuaciones integradas en medidas eficaces y proporcionadas, como las vinculadas a la autoevaluación en materia de conflicto de intereses y prevención del fraude, la aprobación de un Plan de Medidas Antifraude, la impartición de formación específica relacionada con el fomento y el respeto a los valores y los principios vinculados con la ética pública, la prevención e integridad, la promoción de buenas prácticas en la gestión pública, el buen gobierno y la lucha contra la corrupción, así como el impulso de acciones favorables a la integridad institucional.

Asimismo, a través del Comité Antifraude se impulsarán todas aquellas acciones que permitan la detección de conductas que puedan resultar constitutivas de fraude, corrupción o favoritismo, realizando un seguimiento de las actividades realizadas por las personas implicadas



en la ejecución de los fondos y llevando a cabo los trámites que procedan, garantizando la confidencialidad y la protección de los datos personales.

En definitiva, el Ayuntamiento de Güímar asume el compromiso institucional de tolerancia cero con el fraude, la corrupción y los conflictos de intereses, mediante la definición y aplicación de un sistema para prevenir, detectar y corregir cualquier situación al respecto, adoptando las medidas que garanticen su cumplimiento, actuando con el rigor y la solvencia requerida e incorporando la transparencia, la información y la evaluación periódica como fundamentos para su realización.



### 7.3 ANEXO III. TEST CONFLICTO DE INTERÉS, PREVENCIÓN DEL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN

Pregunta	Grado de cumplimiento			
	4	3	2	1
1. ¿Se dispone de un «Plan de Medidas Antifraude » que le permita a la entidad ejecutora o a la entidad decisora garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses?				
2. ¿Se constata la existencia del correspondiente «Plan de Medidas Antifraude » en todos los niveles de ejecución?				
Prevención				
3. ¿Dispone de una declaración, al más alto nivel, donde se comprometa a luchar contra el fraude?				
4. ¿Se realiza una autoevaluación que identifique los riesgos específicos, su impacto y la probabilidad de que ocurran y se revisa periódicamente?				
5. ¿Se difunde un código ético y se informa sobre la política de obsequios?				
6. ¿Se imparte formación que promueva la Ética Pública y que facilite la detección del fraude?				
7. ¿Se ha elaborado un procedimiento para tratar los conflictos de intereses?				
8. ¿Se cumplimenta una declaración de ausencia de conflicto de intereses por todos los intervinientes?				



Pregunta	Grado de cumplimiento			
	4	3	2	1
Detección				
9. ¿Se han definido indicadores de fraude o señales de alerta (banderas rojas) y se han comunicado al personal en posición de detectarlos?				
10. ¿Se utilizan herramientas de prospección de datos o de puntuación de riesgos?				
11. ¿Existe algún cauce para que cualquier interesado pueda presentar denuncias?				
12. ¿Se dispone de alguna Unidad encargada de examinar las denuncias y proponer medidas?				
Corrección				
13. ¿Se evalúa la incidencia del fraude y se califica como sistémico o puntual?				
14. ¿Se retiran los proyectos o la parte de los mismos afectados por el fraude y financiados o a financiar por el MRR?				
Persecución				
15. ¿Se comunican los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad ejecutora, a la entidad decisora o a la Autoridad Responsable, según proceda?				
16. ¿Se denuncian, en los casos oportunos, los hechos punibles a las Autoridades Públicas nacionales o de la Unión Europea o ante la fiscalía y los tribunales competentes?				
Subtotal puntos.				
Puntos totales.				



Pregunta	Grado de cumplimiento			
	4	3	2	1
Puntos máximos.	64			
Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos).				

Nota: 4 equivale al máximo cumplimiento, 1 al mínimo.



## 7.4 ANEXO IV. DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES (DACI)

### I. MODELO DE DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES.

Expediente:

Contrato/subvención:

Al objeto de garantizar la imparcialidad en el procedimiento de contratación/subvención arriba referenciado, la/las persona/s firmante/s, como participante/s en el proceso de preparación y tramitación del expediente, declara/declaran:

**PRIMERO.** Estar informado/a de lo siguiente:

1. Que el artículo 61.3 «Conflicto de intereses», del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE) establece que «existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal.»

2. Que el artículo 64 «Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses» de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público define el conflicto de interés como «cualquier situación en la que el personal al servicio del órgano de contratación, que además participe en el desarrollo del procedimiento de licitación o pueda influir en el resultado del mismo, tenga directa o indirectamente un interés financiero, económico o personal que pudiera parecer que compromete su imparcialidad e independencia en el contexto del procedimiento de licitación».

3. Que el artículo 64 «Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses» de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público tiene el fin de



evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y asegurar la igualdad de trato a todos los candidatos y licitadores.

4. Que el apartado 3 de la Disposición Adicional centésima décima segunda de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2023, establece que «El análisis sistemático y automatizado del riesgo de conflicto de interés resulta de aplicación a los empleados públicos y resto de personal al servicio de entidades decisoras, ejecutoras e instrumentales que participen, de forma individual o mediante su pertenencia a órganos colegiados, en los procedimientos descritos de adjudicación de contratos o de concesión de subvenciones»

5. Que el apartado 4 de la citada disposición adicional centésima décima segunda establece que:

- «A través de la herramienta informática se analizarán las posibles relaciones familiares o vinculaciones societarias, directas o indirectas, en las que se pueda dar un interés personal o económico susceptible de provocar un conflicto de interés, entre las personas a las que se refiere el apartado anterior y los participantes en cada procedimiento».
- «Para la identificación de las relaciones o vinculaciones la herramienta contendrá, entre otros, los datos de titularidad real de las personas jurídicas a las que se refiere el artículo 22.2.d).iii) del Reglamento (UE) 241/2021, de 12 febrero, obrantes en las bases de datos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y los obtenidos a través de los convenios suscritos con los Colegios de Notarios y Registradores».

6. Que el artículo 23 «Abstención», de la Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece que deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento «las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente», siendo éstas:

- a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
- b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y



también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.

- c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
- d) Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
- e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar».

**SEGUNDO.** Que, en el momento de la firma de esta declaración y a la luz de la información obrante en su poder, no se encuentra/n incurso/s en ninguna situación que pueda calificarse de conflicto de interés que pueda afectar al procedimiento de licitación/concesión de subvenciones, en los términos previstos en el apartado cuatro de la disposición adicional centésima décima segunda, en el artículo 61.3 del Reglamento Financiero de la UE, y que no concurre en su/s persona/s ninguna causa de abstención del artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público que pueda afectar al procedimiento de licitación/concesión.

**TERCERO.** Que se compromete/n a poner en conocimiento del órgano de contratación/comisión de evaluación, sin dilación, cualquier situación de conflicto de intereses o causa de abstención que pudiera conocer y producirse en cualquier momento del procedimiento en curso.

**CUARTO.** Que conoce que una declaración de ausencia de conflicto de intereses, que se demuestre que sea falsa, acarreará las consecuencias disciplinarias/administrativas/judiciales que establezca la normativa de aplicación.

(Fecha y firma, nombre completo y DNI)



## II. MODELO DE CONFIRMACIÓN DE LA AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS\*

Expediente:

Contrato/subvención:

Una vez realizado el análisis de riesgo de existencia de conflicto de interés a través de la herramienta informática MINERVA, en los términos establecido en la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, dictada en aplicación de la disposición adicional centésima décima segunda de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, y habiendo sido detectada una bandera roja consistente en (descripción de la bandera roja, con la relación de solicitantes respecto de los cuales se ha detectado la misma) me reitero en que no existe ninguna situación que pueda suponer un conflicto de interés que comprometa mi actuación objetiva en el procedimiento.

**\*NOTA: modelo aplicable cuando se identifica un riesgo de conflicto de interés en los términos del art. 6 de la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.**



## 7.5 ANEXO V. MODELO DE DECLARACIÓN DE CESIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS EN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN DE ACTUACIONES DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA (PRTR)

Don/Doña ....., DNI ....., como titular del Órgano/Concejal/a Delegado/a /Gerente/ de la entidad ....., con NIF ....., y domicilio fiscal en ....., beneficiaria de ayudas financiadas con recursos provenientes del PRTR/ que participa como contratista/subcontratista en el desarrollo de actuaciones necesarias para la consecución de los objetivos definidos en el Componente XX «.....», declara conocer la normativa que es de aplicación, en particular las siguientes apartados del artículo 22, del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia:

1. La letra d) del apartado 2: «recabar, a efectos de auditoría y control del uso de fondos en relación con las medidas destinadas a la ejecución de reformas y proyectos de inversión en el marco del plan de recuperación y resiliencia, en un formato electrónico que permita realizar búsquedas y en una base de datos única, las categorías armonizadas de datos siguientes:

- i. El nombre del perceptor final de los fondos;
- ii. el nombre del contratista y del subcontratista, cuando el perceptor final de los fondos sea un poder adjudicador de conformidad con el Derecho de la Unión o nacional en materia de contratación pública;
- iii. los nombres, apellidos y fechas de nacimiento de los titulares reales del perceptor de los fondos o del contratista, según se define en el artículo 3, punto 6, de la Directiva (UE) 2015/849 del Parlamento Europeo y del Consejo (26);
- iv. una lista de medidas para la ejecución de reformas y proyectos de inversión en el marco del plan de recuperación y resiliencia, junto con el importe total de la financiación pública de dichas medidas y que indique la cuantía de los fondos desembolsados en el marco del Mecanismo y de otros fondos de la Unión».



2. Apartado 3: «Los datos personales mencionados en el apartado 2, letra d), del presente artículo solo serán tratados por los Estados miembros y por la Comisión a los efectos y duración de la correspondiente auditoría de la aprobación de la gestión presupuestaria y de los procedimientos de control relacionados con la utilización de los fondos relacionados con la aplicación de los acuerdos a que se refieren los artículos 15, apartado 2, y 23, apartado 1. En el marco del procedimiento de aprobación de la gestión de la Comisión, de conformidad con el artículo 319 del TFUE, el Mecanismo estará sujeto a la presentación de informes en el marco de la información financiera y de rendición de cuentas integrada a que se refiere el artículo 247 del Reglamento Financiero y, en particular, por separado, en el informe anual de gestión y rendimiento».

Conforme al marco jurídico expuesto, manifiesta acceder a la cesión y tratamiento de los datos con los fines expresamente relacionados en los artículos citados.

....., XX de ..... de 202X

Fdo. ....

Cargo: .....



## 7.6 ANEXO VI. MODELO DECLARACIÓN DE COMPROMISO EN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN DE ACTUACIONES DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA (PRTR)

Don/Doña ....., con DNI ....., como titular del Órgano/ Concejal/a Delegado/a /Gerente/ de la entidad ....., con NIF ....., y domicilio fiscal en ....., en la condición de órgano responsable/ órgano gestor/ beneficiaria de ayudas financiadas con recursos provenientes del PRTR/ que participa como contratista/ente destinatario del encargo/ subcontratista, en el desarrollo de actuaciones necesarias para la consecución de los objetivos definidos en el Componente XX «.....», manifiesta el compromiso de la persona/entidad que representa con los estándares más exigentes en relación con el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales, adoptando las medidas necesarias para prevenir y detectar el fraude, la corrupción y los conflictos de interés, comunicando en su caso a las autoridades que proceda los incumplimientos observados.

Adicionalmente, atendiendo al contenido del PRTR, se compromete a respetar los principios de economía circular y evitar impactos negativos significativos en el medio ambiente («DNSH» por sus siglas en inglés «do no significant harm») en la ejecución de las actuaciones llevadas a cabo en el marco de dicho Plan, y manifiesta que no incurre en doble financiación y que, en su caso, no le consta riesgo de incompatibilidad con el régimen de ayudas de Estado.

....., XX de ..... de 202X

Fdo. ....

Cargo: .....



## 7.7 ANEXO VII. CATÁLOGO DE INDICADORES (BANDERAS ROJAS)

Las banderas rojas son señales que pueden alertar de la existencia de un posible fraude. No conllevan necesariamente la existencia de fraude, pero sí aconsejan del examen pormenorizado de una actividad para descartar o confirmar la existencia de un fraude potencial.

En la nota informativa sobre indicadores de fraude para el FEDER, el FSE y el FC, elaborada por el Comité de Coordinación de los Fondos (COCOF), [https://ec.europa.eu/regional\\_policy/sources/docoffic/cocof/2009/cocof\\_09\\_0003\\_00\\_es.pdf](https://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docoffic/cocof/2009/cocof_09_0003_00_es.pdf) se relaciona un listado de ejemplos de banderas rojas, clasificadas por tipología de prácticas potencialmente fraudulentas.

### 1. FRAUDE EN LOS CONTRATOS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

#### 1.1. Corrupción, sobornos y comisiones ilegales

##### Descripción:

Los sobornos y las comisiones ilegales consisten en dar o recibir alguna «cosa de valor» para influir en un acto administrativo o una decisión empresarial.

##### Indicadores de fraude:

- Existe una relación social estrecha entre las persona empleada contratante y una prestadora de servicios o proveedora;
- El patrimonio del empleado o empleada contratante aumenta inexplicada o repentinamente;
- El empleado o empleada contratante tiene un negocio externo encubierto;
- La persona contratista tiene fama en el sector de pagar comisiones ilegales;
- Se producen cambios indocumentados o frecuentes en los contratos que aumentan el valor de éstos;
- La persona empleada contratante rehúsa la promoción a un puesto no relacionado con la contratación pública;



- La persona empleada contratante no presenta o rellena una declaración de conflicto de intereses.

## 1.2. Conflicto de intereses

### Descripción:

Cuando un empleado o empleada de la organización contratista tiene algún interés financiero encubierto en un contrato se produce una situación de conflicto de intereses.

### Indicadores de fraude:

- Una persona contratista determinada se beneficia de un favoritismo inexplicable o fuera de lo corriente. Se acepta continuamente trabajo caro, de baja calidad, etc.
- El empleado o empleada contratante no presenta o rellena una declaración de conflicto de intereses.
- El empleado o empleada contratante rehúsa la promoción a un puesto no relacionado con la contratación pública.
- El empleado o empleada contratante parece dirigir un negocio aparte o tiene familiares que trabajan en una sociedad que puede concursar.
- Socialización entre un empleado o empleada encargado/a de la contratación y un/una proveedor/ar de servicios o productos.
- Aumento inexplicable o súbito de la riqueza o nivel de vida del empleado o empleado encargado/a de la contratación.
- La persona encargada de redactar los documentos de la licitación o un alto funcionario insiste en contratar a una empresa externa para ayudar a redactar la documentación, aunque no sea necesario.
- Se elige un procedimiento negociado, a pesar de que es posible un procedimiento abierto.
- Un empleado o empleada del órgano de contratación ha trabajado para una empresa que puede participar en el concurso justo antes de incorporarse al órgano de contratación.



### **1.3. Especificaciones y pliegos amañados a favor de una persona licitadora**

#### Descripción:

Los pliegos contienen especificaciones adaptadas a las cualificaciones de la persona licitada determinada, o que sólo puede cumplir un/una licitador/a.

#### Indicadores de fraude:

- Presentación de una única oferta o número anormalmente bajo de proposiciones optando a la licitación;
- Extraordinaria similitud entre los pliegos rectores del procedimiento y los productos o servicios de la persona contratista ganadora;
- Quejas de otras personas licitadoras;
- Pliegos con prescripciones más restrictivas o más generales que las aprobadas en procedimientos previos similares;
- Pliegos con cláusulas inusuales o poco razonables;
- Existencia de un número elevado de adjudicaciones a una misma persona proveedora;
- Existencia de relaciones o contactos personales entre el personal contratante y algunos/as licitadores/as;
- El poder adjudicador define un producto de una marca concreta en lugar de un producto genérico.

### **1.4. Licitaciones colusorias**

#### Descripción:

Algunos/as contratistas de una zona geográfica o región o de un sector industrial determinado conspiran para vencer a la competencia y aumentar los precios mediante diferentes mecanismos colusorios de licitación.

#### Indicadores de fraude:



- La oferta ganadora es demasiado alta en comparación con los costes previstos, con las listas de precios públicas, con obras o servicios similares o promedios de la industria, o con precios de referencia del mercado;
- Todos los/las licitadores/as ofertan precios altos de forma continuada;
- Los precios de las ofertas bajan bruscamente cuando nuevas personas licitadoras participan en el procedimiento;
- Los/las adjudicatarios/as se reparten/turnan por región, tipo de trabajo, tipo de obra;
- La persona adjudicataria subcontrata a los /las licitadores/las perdedores/as;
  
- Patrones de ofertas inusuales (por ejemplo, las ofertas tienen porcentajes exactos de rebaja, la oferta ganadora está justo debajo del umbral de precios aceptables, se oferta exactamente al presupuesto del contrato, los precios de las ofertas son demasiado altos, demasiado próximos, muy distintos, números redondos, incompletos, etc.);

### 1.5. Filtración de datos

#### Descripción:

El personal encargado de la contratación, el diseño del proyecto o la evaluación de las ofertas filtra información confidencial para ayudar a un licitador a formular una propuesta técnica o financiera.

#### Indicadores de fraude:

- El control de los procedimientos de licitación es escaso. Por ejemplo, los plazos no se aplican;
- Algunas ofertas se han abierto pronto;
- Se aceptan ofertas tardías;
- La última oferta presentada es la más baja;
- Todas las ofertas se rechazan y el contrato se vuelve a sacar a licitación;

### 1.6. Manipulación de las ofertas presentadas



#### Descripción:

El personal de contratación manipula las ofertas recibidas para asegurarse de que se selecciona a un/a contratista determinado/a (cambiando ofertas, «perdiéndolas», invalidándolas por supuestos errores en las especificaciones, etc.).

#### Indicadores de fraude:

- Quejas de las personas licitadoras
- Falta de control e inadecuados procedimientos de licitación;
- Indicios de cambios en las ofertas después de la recepción;
- Ofertas excluidas por errores;
- Licitador/a capacitado/a descartado/a por razones dudosas;

### **1.7. Fraccionamiento del gasto**

Descripción: El personal contratante divide una compra en dos o más pedidos o contratos para evitar la competencia o las revisiones de directivos de alto nivel.

#### Indicadores de fraude:

- Se aprecian dos o más adquisiciones con similar objeto efectuadas a idéntico/a adjudicatario/a por debajo de los límites admitidos para la utilización de procedimientos de adjudicación directa o de los umbrales de publicidad o que exigirían procedimientos con mayores garantías de concurrencia;
- Separación injustificada de las compras, por ejemplo, contratos separados para mano de obra y materiales, estando ambos por debajo de los umbrales de licitación abierta;
- Compras secuenciales justo por debajo de umbrales de obligación de publicidad de las licitaciones.

### **1.8. Mezcla de contratos**

#### Descripción:

Un/a contratista con diversos pedidos similares carga los mismos costes dando lugar a una sobrefacturación.



#### Indicadores de fraude:

- Se presentan facturas similares en el marco de diferentes tareas o contratos;
- El/la mismo/a contratista factura por más de una tarea en el mismo periodo.

#### **1.9. Afectación indebida de costes**

##### Descripción:

Un/a contratista comete fraude intencionadamente cargando costes que no son admisibles o razonables, o que no se pueden asignar, directa ni indirectamente, a un contrato. Los costes laborales son más susceptibles de ser cargados indebidamente que los de material, pues teóricamente el trabajo de un empleado o empleada se puede cargar a cualquier contrato.

##### Indicadores de fraude:

- Se afectan cargas laborales excesivas o fuera de lo común;
- Se afectan cargas laborales incoherentes con el progreso del contrato;
- En las fichas horarias hay cambios evidentes;
- Resulta imposible encontrar las fichas horarias;
- Los mismos costes de material se afectan a más de un contrato;
  
- Se afectan costes indirectos como costes directos.

#### **1.10. Fijación inadecuada de los precios**

##### Descripción:

La fijación inadecuada de los precios se produce cuando el contratista no revela en sus propuestas de precios los datos actuales, completos y precisos relativos a los costes o la fijación de precios, lo que da lugar a un encarecimiento del contrato.

##### Indicadores de fraude:

- El/la contratista se niega a presentar los documentos justificativos de los costes, retrasa su entrega o es incapaz de presentarlos;



- El/la contratista presenta documentación inadecuada o incompleta;
- La información sobre la fijación de precios es obsoleta;
- Los precios parecen elevados comparados con los de contratos similares, las listas de precios o los precios medios del sector.

### **1.11. Incumplimiento de las especificaciones del contrato**

#### Descripción:

Los/las contratistas que incumplen las especificaciones del contrato y fingen que las han cumplido cometen fraude.

#### Indicadores de fraude:

- Los resultados de las pruebas e inspecciones discrepan de las especificaciones del contrato;
- Faltan documentos que certifiquen las pruebas e inspecciones;
- La calidad y los resultados son malos y hay un número elevado de reclamaciones;
- En los registros de gastos de la persona contratista se constata que éste, por ejemplo, no ha comprado los materiales necesarios para las obras, no posee y no ha arrendado el equipo necesario o no contaba con la mano de obra necesaria en el lugar de trabajo.

### **1.12. Facturas falsas, infladas o duplicadas**

#### Descripción:

Un/a contratista presenta intencionadamente facturas falsas, infladas o duplicadas, actuando por su cuenta o en colusión con el personal contratante a resultas de la corrupción.

#### Indicadores de fraude:

- Los bienes o servicios facturados no se encuentran en el inventario o no se puede dar cuenta de ellos;
- No hay recibos de los bienes o servicios facturados;
- El pedido de los bienes o servicios facturados es dudoso o no existe;



- Los registros del/de la contratista no recogen que el trabajo se haya realizado o que se haya incurrido en los costes necesarios;
- Los precios, importes, descripciones de artículos o condiciones son excesivos o no coinciden con los del objeto del contrato, el pedido, el registro de recibos, el inventario o los registros de uso;
- Existen múltiples facturas con el mismo importe, el mismo número de factura, la misma fecha, etc.;
- Se han hecho subcontrataciones en cascada;
- Se han realizado pagos en efectivo;
- Se han realizado pagos a empresas inscritas en paraísos fiscales.

### **1.13. Prestadores de servicios fantasmas**

#### Descripción:

Los contratistas crean empresas fantasmas para presentar ofertas complementarias en colusión, inflar los costes o generar facturas ficticias.

#### Indicadores de fraude:

- La persona proveedora de servicios no se puede localizar en los directorios de empresas, en Internet, Google u otros motores de búsqueda, etc.;
- Las direcciones de las personas proveedoras de servicios no se encuentran;
- Las direcciones o números de teléfono de la lista presentada por el/la prestado/a de servicios son falsas;
- Se recurre a una empresa inscrita en un paraíso fiscal.

### **1.14. Sustitución de productos**

#### Descripción:

Se trata de la sustitución de los artículos especificados en el contrato por otros de calidad inferior, sin el conocimiento de la persona compradora.



### Indicadores de fraude:

- Se usan embalajes no habituales o genéricos: envoltorio, colores o dibujo diferentes de los habituales;
- El aspecto esperado no coincide con el real;
- Existen diferencias entre los números de identificación de los productos y los publicados, los que constan en el catálogo o el sistema de numeración;
- El número de fallos detectados en las pruebas o de funcionamiento es superior a la media, son necesarios recambios tempranos o los costes de mantenimiento o reparación son elevados;
- Los certificados de cumplimiento están firmados por una persona no cualificada o no certificada;
- Existe una diferencia significativa entre los costes estimados y los costes reales de los materiales;
- Los números de serie no son habituales o están borrados; los números de serie no coinciden con el sistema de numeración legítimo del/de la fabricante;
- Los números de los artículos o las descripciones que constan en el inventario o la factura no coinciden con lo previsto en el pedido.

## **2. FRAUDE EN LAS SUBVENCIONES O AYUDAS**

### **2.1. Corrupción, sobornos y comisiones ilegales**

#### Descripción:

Los sobornos y las comisiones ilegales consisten en dar o recibir alguna «cosa de valor» para influir en un acto administrativo o una decisión empresarial.

#### Indicadores de fraude:

- Existe una relación social estrecha entre una persona miembro del Comité de Evaluación y un/a beneficiario/a de la ayuda o subvención.
- El patrimonio del empleado o empleada concedente de la subvención aumenta inexplicable o repentinamente.



- La persona beneficiaria tiene fama en el sector de pagar sobornos.
- El/la empleado/a concedente de la subvención rehúsa la promoción a un puesto no relacionado con la concesión de subvenciones o ayudas.
- El/la empleado/a concedente de subvenciones o ayudas no presenta o rellena una declaración de conflicto de intereses.

## 2.1. Conflicto de intereses

### Descripción:

Cuando un/a empleado/a de la organización concedente de subvenciones o ayudas tiene algún interés financiero encubierto en una subvención se produce una situación de conflicto de intereses.

### Indicadores de fraude:

- La persona destinataria de una ayuda se beneficia de un favoritismo inexplicable o fuera de lo corriente.
- El/la empleado/a concedente no presenta o rellena una declaración de conflicto de intereses.
- El/la empleado/a concedente rehúsa la promoción a un puesto no relacionado con la concesión de subvenciones o ayudas.
- El/la empleado/a concedente parece dirigir un negocio aparte o tiene familiares que trabajan en una sociedad que puede concurrir en la convocatoria.
- Aumento inexplicable o súbito de la riqueza o nivel de vida de la persona encargada de la concesión de ayudas.
- La persona encargada de redactar los documentos de la convocatoria o un/a alto/a funcionario/a insiste en contratar a una empresa externa para ayudar a redactar la documentación, aunque no sea necesario.

## 2.2. Especificaciones pactadas

### Descripción:



Las convocatorias contienen especificaciones adaptadas a las cualificaciones de una persona solicitante de ayuda determinada o que sólo puede cumplir un/a solicitante.

#### Indicadores de fraude:

- Sólo un/a solicitante o pocos/as solicitantes responden a la convocatoria de ofertas.
- Otros/as solicitantes presentan reclamaciones.
- Las especificaciones son considerablemente más estrictas o más generales que en anteriores convocatorias similares.
- Hay especificaciones fuera de lo común o poco razonables.
- Hay un número elevado de concesiones a un/a beneficiario/a
- Durante el proceso de concesión existen relaciones o contactos personales entre el personal concedente y algunos/as solicitantes.

### **2.3. Filtración de datos**

#### Descripción:

El personal encargado de la concesión o evaluación de las solicitudes filtra información confidencial para ayudar a una solicitante.

#### Indicadores de fraude:

- El control de los procedimientos de concesión es escaso, por ejemplo, los plazos no se aplican.
- Se aceptan solicitudes fuera de plazo.
- Durante el periodo de solicitud, el/la beneficiario/a se ha comunicado en privado por correo electrónico o algún otro medio con el personal encargado de la concesión.
- Comportamiento inusual por parte de un/a empleado/a que insista en obtener información sobre el procedimiento de concesión sin estar a cargo del procedimiento.

### **2.4. Manipulación de las ofertas presentadas**

#### Descripción:



El personal de contratación manipula las solicitudes recibidas para asegurarse de que se selecciona a un/a solicitante determinado.

Indicadores de fraude:

- Otros/as solicitantes presentan reclamaciones.
- Los procedimientos de concesión se someten a procedimientos escasos e inadecuados.
- Hay indicios de cambios en solicitudes recibidas, documentos oficiales o certificados de recepción.
- Se invalidan algunas solicitudes por contener errores.
- Un/a solicitante que cumple los requisitos queda descartado por razones cuestionables.
- Las personas miembros del comité de evaluación no tienen el conocimiento necesario para evaluar las solicitudes presentadas y están dominados/as por una única persona.

## **2.5. Incumplimiento del principio de adicionalidad**

Descripción:

La persona beneficiaria recibe ayudas provenientes del mismo fondo, pero de distintos organismos, produciéndose un lucro o exceso de financiación.

Indicadores de fraude:

- La convocatoria no define la incompatibilidad de la ayuda con otros tipos de financiación.
- No existe documentación que soporte la financiación recibida de terceros.
- No existe un control de gastos por parte de la persona beneficiaria que permita identificar los gastos e ingresos imputados a la operación.

## **2.6. Afectación indebida de costes**

Descripción:

Un/a beneficiario/a comete fraude intencionadamente cargando costes que no son admisibles o razonables, o que no se pueden asignar, directa ni indirectamente, a una subvención.

Indicadores de fraude:



- Se afectan cargas laborales excesivas o fuera de lo común;
- Se afectan cargas laborales incoherentes con el progreso del proyecto;
- En las fichas horarias hay cambios evidentes;
- Resulta imposible encontrar las fichas horarias;
- Los mismos costes de material se afectan a más de un proyecto;
- Se afectan costes indirectos como costes directos.

## **2.7. Fijación inadecuada de los precios**

### Descripción:

La fijación inadecuada de los precios se produce cuando la persona beneficiaria no revela en sus propuestas de precios los datos actuales, completos y precisos relativos a los costes o la fijación de precios, lo que da lugar a un encarecimiento del proyecto.

### Indicadores de fraude:

- La persona beneficiaria se niega a presentar los documentos justificativos de los costes, retrasa su entrega o es incapaz de presentarlos;
- La persona beneficiaria presenta documentación inadecuada o incompleta;
- La información sobre la fijación de precios es obsoleta;
- Los precios parecen elevados comparados con los de contratos similares, las listas de precios o los precios medios del sector.

## **2.8. Incumplimiento de las especificaciones del contrato**

### Descripción:

Las personas beneficiarias que incumplen las especificaciones de la convocatoria y fingen que las han cumplido cometen fraude.

### Indicadores de fraude:

- Los resultados de las pruebas e inspecciones discrepan de las especificaciones del proyecto;



- Faltan documentos que certifiquen las pruebas e inspecciones;
- La calidad y los resultados son malos y hay un número elevado de reclamaciones;
- En los registros de gastos de la persona beneficiaria se constata que éste, por ejemplo, no ha comprado los materiales necesarios para las obras, no posee y no ha arrendado el equipo necesario o no contaba con la mano de obra necesaria en el lugar de trabajo

## 2.9. Facturas falsas, infladas o duplicadas

### Descripción:

Una persona beneficiaria presenta intencionadamente facturas falsas, infladas o duplicadas, actuando por su cuenta o en colusión con el personal contratante a resultas de la corrupción.

### Indicadores de fraude:

- Los/las solicitantes presentan declaraciones falsas en sus solicitudes, como declaraciones firmadas, informes financieros, compromisos, etc.
- Los bienes o servicios facturados no se encuentran en el inventario o no se puede dar cuenta de ellos.
- No hay recibos de los bienes o servicios facturados.
- El pedido de los bienes o servicios facturados es dudoso o no existe.
- Los registros de la persona beneficiaria no recogen que el trabajo se haya realizado o que se haya incurrido en los costes necesarios.
- Los precios, importes, descripciones de artículos o condiciones son excesivos o no coinciden con los del objeto de la concesión, el pedido, el registro de recibos, el inventario o los registros de uso.
- Existen múltiples facturas con el mismo importe, el mismo número de factura, la misma fecha, etc.
- Se han hecho subcontrataciones en cascada.
- Se han realizado pagos en efectivo



- Se han realizado pagos a empresas inscritas en paraísos fiscales

## 2.10. Limitación de la concurrencia

### Descripción:

El organismo no da la suficiente difusión a las bases reguladoras o a la convocatoria, no se definen con claridad los requisitos que deben cumplir los/las beneficiarios/as o destinatarios/as de las ayudas, no se respetan los plazos establecidos o no se publican los baremos cuando resultan de aplicación.

### Indicadores de fraude:

- No se difunden las bases reguladoras o la convocatoria, incumpliendo los principios de publicidad y transparencia exigidos legalmente.
- Los requisitos que deben cumplir los/las beneficiarios/as no quedan claros o son ambiguos, lo que puede derivar en que potenciales beneficiarios opten por no presentarse o derive en la selección deliberada de un/a determinado/a beneficiario/a.
- Se rechazan solicitudes por una supuesta entrega fuera de plazo cuando han sido presentadas en plazo o se han presentado solicitudes fuera de plazo y han sido aceptadas.
- En la publicación de las bases reguladoras de la convocatoria no se incluyen los baremos para la valoración de las solicitudes.

## 3. DETECCIÓN DE DOCUMENTOS FALSIFICADOS

### 3.1. Formato de los documentos

#### Descripción:

Los documentos que se desvían de la norma y del diseño generalmente aceptado deben cuestionarse.

#### Indicadores de fraude:

- Facturas y cartas sin ningún logotipo de la sociedad.
- Facturas impresas en papel diferente al de los formularios establecidos.
- Visibles diferencias en el tipo, tamaño, textura, color, etc. de la letra del documento.



- Cifras borradas o tachadas, anulaciones sin firmas de personas autorizadas.
- Importes manuscritos sin firmas de personas autorizadas o elementos en un documento impreso que no estén justificados a priori.
- Falta o exceso de letras, carencia de continuidad en las líneas del texto.
- Aristas excesivamente vivas de los sellos oficiales o color inusual, que indican el uso de una impresora de ordenador.
- Firmas de personas completamente idénticas (en formato y tamaño) en diferentes documentos, que sugieren la posibilidad de falsificación elaborada por ordenador.
- Una serie de firmas manuscritas de estilo similares o efectuadas con un bolígrafo idéntico en documentos relacionados con periodos temporales diferentes.

### 3.2. Contenido de los documentos

#### Descripción:

El contenido de los documentos no es el habitual por lo que debe cuestionarse su validez.

#### Indicadores de fraude:

- Fechas, importes, notas, números de teléfono y cálculos inusuales.
- Registros que faltan (en controles secuenciales)
- Cálculo incorrecto en una factura o en una hoja de haberes elaborada mediante ordenador: por ejemplo, importes totales que no se corresponden con la suma de las operaciones.
- Carencia de un elemento obligatorio en una factura: fecha, número de identificación fiscal, número de factura, etc.
- Misma posición relativa de un sello y una firma personal en una serie de documentos, lo que sugiere la utilización de una imagen (y no una firma auténtica): puede tratarse de una imagen generada por ordenador y utilizada para falsificar los documentos.
- Falta de datos de contacto de sociedades o personas, como el número de teléfono.



- Ausencia de números de serie en las facturas y en las notas de entrega de mercancías, que normalmente se marcan mediante números de serie (electrónica, líneas de producción, etc.).
- Descripción de bienes o servicios de una manera vaga.
- Discrepancias y anomalías en los números de cuenta bancaria (por ejemplo, menos dígitos de los habituales, número que no se corresponde con una sucursal específica de un banco, otras incoherencias visibles).

### 3.3. Circunstancias de los documentos

#### Descripción:

El contenido de los documentos no es el habitual por lo que debe cuestionarse su validez.

#### Indicadores de fraude:

- La dirección de la persona contratista es la misma que la dirección de la persona empleada.
- La dirección de la persona proveedora o beneficiaria se encuentra en una institución dedicada a la domiciliación de sociedades.
- Número inusual de pagos a un/a beneficiario/a o a una dirección.
- Facturas y relaciones de venta emitidas por entidades no registradas en el registro de actividades empresariales.
- Retrasos inusuales en la entrega de información.
- La persona beneficiaria no presenta los originales cuando se le solicitan.
- Los datos contenidos en el documento difieren visualmente de un documento similar expedido por el mismo organismo.
- Referencia a una sociedad no registrada en los registros públicos disponibles de sociedades o ilocalizable en los recursos públicos.
- Facturas emitidas por una sociedad de reciente creación.
- Direcciones de correo electrónico de la sociedad que emiten una factura en un servidor de internet extranjero.



### **3.4. Incoherencia entre la documentación y la información disponible**

#### Descripción:

El contenido de los documentos difiere de la información disponible por lo que debe cuestionarse su validez.

#### Indicadores de fraude:

- Incoherencia entre las fechas de las facturas emitidas por la misma entidad y su número
- Facturas no registradas en la contabilidad.
- Facturas que no concuerdan con los presupuestos en términos de precio, cantidad y calidad, tipo de producto y/o descripción del producto suministrado o del servicio prestado.
- Carta/contrato/documento firmado por una persona que actúa como representante de la sociedad cuando no ha sido designado como tal en el registro nacional de empresas.
- Incoherencias entre la información ofrecida en la página web de una entidad y la factura emitida: por ejemplo, la actividad de la entidad no concuerda con los bienes o los servicios facturados.



## 7.8 ANEXO VIII. NORMATIVA Y REFERENCIAS DE INTERÉS

### 7.8.1 Normativa europea

Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (art. 22)

Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión.

Directiva (UE) 2017/1371, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio de 2017, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión a través del Derecho penal.

Directiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, sobre contratación pública y por la que se deroga la Directiva 2004/18/CE.

Decisión de la Comisión, de 14 de mayo de 2019, por la que se establecen las directrices para la determinación de las correcciones financieras que deben aplicarse a los gastos financiados por la Unión en caso de incumplimiento de las normas aplicables a la contratación pública.

Comunicación de la Comisión sobre Orientaciones sobre cómo evitar y gestionar las situaciones de conflicto de intereses con arreglo al Reglamento Financiero 2021/C 121/01.

Comunicación 1/2017, de 6 de abril, sobre la forma en la que pueden proceder las personas que tengan conocimiento de hechos que puedan ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiados total o parcialmente con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea. ([www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-es/snca/Documents/ComunicacionSNCA06-04-2017Canaldenuncias.pdf](http://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-es/snca/Documents/ComunicacionSNCA06-04-2017Canaldenuncias.pdf))

Comunicación de la Comisión (2021/C 121/01) - Orientaciones sobre cómo evitar y gestionar las situaciones de conflicto de intereses con arreglo al Reglamento Financiero.

[https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:52021XC0409\(01\)&from=ES](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:52021XC0409(01)&from=ES).



### 7.8.2 Normativa estatal

Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. (arts. 1 y 64)

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (art. 23)

Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado. (Título II)

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. (arts. 52 a 54)

Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre, por la que se establece el procedimiento y formato de la información a proporcionar por las Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local para el seguimiento del cumplimiento de hitos y objetivos y de ejecución presupuestaria y contable de las medidas de los componentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

### 7.8.3 Normativa autonómica

Ley 4/2021, de 2 de agosto, para la agilización administrativa y la planificación, gestión y control de los fondos procedentes del instrumento europeo de recuperación denominado «Next Generation EU», en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias.



#### 7.8.4 Otros documentos de interés o referencia

Guía para la evaluación del riesgo de fraude y medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude (DG REGIO) EGESIF\_14-0021-00; 16/06/2014 (Guidance Note on fraud risk assessment for 2014-2020).

[https://ec.europa.eu/regional\\_policy/es/information/publications/guidelines/2014/fraud-risk-assessment-and-effective-and-proportionate-anti-fraud-measures](https://ec.europa.eu/regional_policy/es/information/publications/guidelines/2014/fraud-risk-assessment-and-effective-and-proportionate-anti-fraud-measures).

OLAF Compendium of Anonymised Cases – Structural Actions (Recopilación de casos anónimos: acciones estructurales).

<https://ec.europa.eu/sfc/sites/default/files/sfc-files/OLAF-Intern-2011.pdf>.

OLAF practical guide on conflict of interest (guía práctica sobre el conflicto de intereses).

<https://ec.europa.eu/sfc/sites/default/files/sfc-files/guide-conflict-of-interests-ES.pdf>.

OLAF practical guide on forged documents (guía práctica sobre la falsificación de documentos).

<https://www.interreg-croatia-serbia2014-2020.eu/wp-content/uploads/2019/05/Guide-on-forged-documents.pdf>.

Instrucciones para la aplicación de controles atenuantes recomendados en la herramienta de autoevaluación del riesgo.

[https://ec.europa.eu/regional\\_policy/sources/docgener/informat/2014/guidance\\_fraud\\_risk\\_assessment\\_annex2\\_es.pdf](https://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/informat/2014/guidance_fraud_risk_assessment_annex2_es.pdf)

Instrucción de 11 de marzo de 2021, de la junta Consultiva de Contratación Pública del Estado, sobre la tramitación de urgencia de los procedimientos de licitación de los contratos que se vayan a financiar con Fondos procedentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

<https://www.hacienda.gob.es/documentacion/publico/d.g.%20patrimonio/junta%20consultiva/informes/informes2021/instruccionjccpeurgenciaprtr.pdf>

Instrucción de 23 de diciembre de 2021, de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado, sobre aspectos a incorporar en los expedientes y en los pliegos rectores de los contratos que se vayan a financiar con fondos procedentes del plan de recuperación, transformación y resiliencia.

<https://www.hacienda.gob.es/Documentacion/Publico/D.G.%20PATRIMONIO/Junta%20Consultiva/informes/Informes2021/2021-075instruccionPRTR.pdf>

**PUERTO DE LA CRUZ****ANUNCIO****4006****16644**

**ANUNCIO DE EXPOSICIÓN AL PÚBLICO DE LA CUENTA GENERAL CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2023.**

Formada por la Intervención Municipal la Cuenta General de esta Entidad Local correspondiente al ejercicio 2023 y debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se somete a información pública por un plazo de QUINCE DIAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, durante los cuales, las personas interesadas podrán presentar las reclamaciones, reparos u observaciones que estimen pertinentes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 116 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, artículo 212.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y demás disposiciones concordantes.

Puerto de la Cruz, a diecisiete de julio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Marco Antonio González Mesa, documento firmado electrónicamente.

**PUNTAGORDA****ANUNCIO****4007****140858**

En el Boletín Oficial de la Provincia de fecha 15 de julio de 2024, número 85 aparece publicada la convocatoria, mediante concurso oposición de tres plazas de PEON, con destino a mantenimiento y limpieza, dentro del proceso de estabilización del empleo temporal. Detectado un error en dicho anuncio respecto al temario exigible dentro de dicha convocatoria se corrige señalando que:

Donde dice “

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales.

Tema 2.- Jefatura del Estado.

Tema 3.- El Gobierno y la Administración.

Tema 4.- Las Cortes Generales.

Tema 5.- El Poder Judicial.

Tema 6.- El Municipio I: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

Tema 7.- El Municipio II: La organización. Órganos. Competencias municipales.

Tema 8.- El acto administrativo I: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación y publicación.

Tema 9.- El acto administrativo II: Eficacia de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos.

Tema 10.- El acto administrativo III: Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 11.- El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 12.- El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 13.- Los presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y Documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local.

Tema 14.- Los Servicios de Información Administrativa. El Registro de entrada y salida de documentos. La Administración al Servicio del ciudadano. Atención al público. Acogida e información al ciudadano.

Tema 15.- Características del municipio de Puntagorda: ámbito geográfico, social y demográfico. Toponimia general. Localización de centros públicos y lugares de interés. Núcleos poblacionales y distribución del espacio rural y urbano del municipio de Puntagorda.

DEBE DECIR “ .....

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Derechos y Deberes Fundamentales.

Tema 2.- La Administración Local: El Ayuntamiento. La organización municipal: El Pleno, El Alcalde, los concejales.

Tema 3.- El personal al servicio de las administraciones públicas I: Clases. Derechos y deberes de los empleados públicos.

Tema 4.- El personal al servicio de las administraciones públicas II: Régimen disciplinario.

Tema 5.- Albañilería y pintura I: conceptos básicos. Técnicas. Material y Herramientas: tipos, mantenimiento y conservación.

Tema 6.- Albañilería y pintura II: Tareas a desarrollar por el personal operario.

Tema 7.- Electricidad: conceptos básicos. Técnicas. Material y Herramientas: tipos, mantenimiento y conservación

Tema 8.- Fontanería: Técnicas. Material y Herramientas: tipos, mantenimiento y conservación. Nociones básicas sobre abastecimiento de agua potable, su instalación y mantenimiento. Mantenimiento de piscinas.

Tema 9.- Parques y jardines: Tareas desarrolladas por el personal operario. Útiles y herramientas manuales.

Tema 10.- Mantenimiento y conservación de vías públicas. Averías más frecuentes y su reparación. Maquinaria para el mantenimiento y conservación.

Tema 11.- Obras menores. Nociones básicas de albañilería, jardinería, fontanería y electricidad.

Tema 12.- Nociones generales sobre limpieza de edificios. Mantenimiento y conservación del mobiliario urbano. Herramientas y materiales a emplear.

Tema 13.- Protocolo de seguridad para el puesto de Peón/a. seguridad y salud en el trabajo para el puesto de peón/a. Equipos de protección individuales y colectivos.

Tema 14.- Organización del trabajo. Trabajo en equipo. Equipos de protección individual. Transporte de materiales Eliminación de residuos.

Tema 15- Características del municipio de Puntagorda: ámbito geográfico, social y demográfico. Toponimia general. Localización de centros públicos y lugares de interés. Ayuntamiento”.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Puntagorda, a dieciséis de julio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Vicente Rodríguez Lorenzo, documento firmado electrónicamente.

## SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

### Organismo Autónomo de Deportes

#### ANUNCIO

4008

140088

N/Expte.: 2024-037056.

EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Nº 7/2024, MODALIDAD CREDITO EXTRAORDINARIO, DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE DEPORTES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA.

En la sede del Organismo Autónomo de Deportes del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna y conforme al artículo 177.2 en relación con el artículo 169, ambos del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se encuentra expuesto al público a efectos de reclamaciones, el expediente de MODIFICACIÓN DE CREDITO Número 7/2024 del Organismo Autónomo de Deportes, modalidad de Crédito Extraordinario, aprobado inicialmente por el Excelentísimo Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria, celebrada el día 11 de julio de 2024.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en los artículos 63.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y 170.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y por los motivos textualmente enumerados en el punto 2 de dicho artículo 170, podrán presentar reclamación ante el Organismo Autónomo de Deportes del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna durante el plazo de quince días hábiles desde el día siguiente a la fecha de la publicación de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Dicha modificación de crédito se considerará definitivamente aprobada si durante el indicado período no se presentan reclamaciones, de conformidad con el artículo 177.2 en relación con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

En caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas, que se contará a partir del día siguiente a la finalización de la exposición al público.

San Cristóbal de La Laguna, a quince de julio de dos mil veinticuatro.

LA PRESIDENTA ACCTAL. (Resolución de Delegación nº 612/2024, de 10 de julio). Carla Cabrera Teixeira, documento firmado electrónicamente.

**SAN MIGUEL DE ABONA****ANUNCIO**

4009

140888

**Expediente n.º:** 10077/2023

El Sr. Concejale Delegado del Área de Recursos Humanos del Ilustre Ayuntamiento de San Miguel de Abona, el 16 de julio de 2024, ha dictado el siguiente Decreto Núm. 2024-3545:

“.../...

**PRIMERO.-** Contratar como personal laboral fijo, como resultado del proceso selectivo a las siguientes personas:

<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>	<b>N.I.F</b>	<b>PLAZA</b>
GREGORIA PÉREZ MARTÍN	***0473**	OTM.F.06
AGAPITA OLIVIA ÁLVAREZ CASANOVA	***0304**	SSO.F.03

**SEGUNDO.-** Dichas personas ejercerán las funciones propias de las plazas OTM.F.06 y SSO.F.03, las cuales son objeto de esta convocatoria y que están vinculadas al puesto de Auxiliar Administrativo/a

**TERCERO.-** Notificar la resolución a los interesados y comunicar la misma a los Delegados de Personal y al departamento de RR.HH del Ayuntamiento de San Miguel de Abona a los efectos oportunos...../...”

En San Miguel de Abona, a dieciséis de julio de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL DELEGADO DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA, Antonio Manuel Rodríguez Gómez, documento firmado electrónicamente.

**LOS SILOS****ANUNCIO**

4010

140043

Acuerdo plenario de fecha 11 de julio de 2024, por el que se acuerda la resolución de los recursos de reposición interpuestos contra el acuerdo plenario de fecha 20 de mayo de 2024, relativo a la expropiación de terrenos del futuro Centro de Salud de Los Silos (Expediente número 3339/2017).

Por Acuerdo plenario de fecha 11 de julio de 2024, se acordó la resolución de los recursos de reposición interpuestos contra acuerdo Plenario de fecha 20 de mayo de 2024, relativo a la expropiación de terrenos del futuro Centro de Salud de Los Silos, cuya parte resolutive es la siguiente:

“Primero.- Admitir a trámite los recursos de reposición interpuestos con fecha 17 de junio de

2024, registro de entrada 2024-E-RE-741, por Don Francisco Gorrín Morales y con fecha 21 de junio de 2024, registro de entrada 2024-E-RE-768, por Don César Gorrín Benítez, contra el acuerdo Plenario de fecha 20 de mayo de 2024, en sesión extraordinaria, y desestimarlos en base a lo expuesto en el presente acuerdo, confirmando el acto recurrido y debiendo proseguir el expediente expropiatorio por sus trámites.

Segundo.- Proceder a la publicación de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en uno de los Diarios de mayor circulación de la Provincia, y en la sede electrónica municipal.

Tercero.- Notificar el presente acuerdo a los interesados, Don Francisco Gorrín Morales, Don Francisco Gorrín Martín y Don César Gorrín Benítez, informándoles que contra el mismo puede interponerse recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo

de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa”.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Los Silos, a quince de julio de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Carmen Luz Baso Lorenzo, documento firmado electrónicamente.

## TACORONTE

### ANUNCIO

**4011**

**140288**

Se expone en información pública el expediente nº 887/2024, relativo a la cesión gratuita de parcela municipal (ref. catastral 80430A011002670000QJ), ubicada en el paraje de Piedra de Torres, C/ Vereda Fiscal, al Cabildo Insular de Tenerife, con destino a parcela experimental de evaluación de clones y variedades de viña vinculada al Laboratorio Insular del Vino, por el plazo de 20 días desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

El mismo se podrá consultar en la oficina técnica municipal del Ayuntamiento de Tacoronte, sita en Plaza del Cristo nº 1 de lunes a viernes de 8:30 a 13 horas.

Tacoronte, a dieciséis de julio de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL DELEGADO DE URBANISMO, Tarsis Manuel Morales Martín, documento firmado electrónicamente.

### ANUNCIO DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

**4012**

**140584**

Expediente nº: 2022-010923.

En relación con el extraordinario para la provisión, con personal laboral fijo y mediante el sistema de concurso de méritos, de una plaza de AUXILIAR DE CLÍNICA, Grupo IV, como Personal Laboral fijo en ejecución de la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de la Ciudad de Tacoronte, por medio del presente se hace público el acuerdo adoptado por el Tribunal Calificador en sesión celebrada el día 09 de julio de 2024, que dispone del siguiente tenor literal:

“El tribunal, por unanimidad, acuerda:

PRIMERO.- Requerir a la siguiente aspirante para que en el plazo de diez (10) días hábiles, a contar desde el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, realice la siguiente subsanación:

.- Doña Ana Asunción González Pérez, con DNI \*\*3712\*\*\*, requerirle:

- Los contratos alegados en experiencia profesional sector privado de los periodos comprendidos entre 19/03/1997 y el 31/12/2007; y 01/01/2008 a 15/05/2014.

SEGUNDO.- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

TERCERO.- Autorizar a la Secretaria del Tribunal a que emita y remita el correspondiente anuncio.”

Tacoronte, a quince de julio de dos mil veinticuatro.

LA SECRETARIA DEL TRIBUNAL, María Nieves Acosta Acevedo, documento firmado digitalmente.

## VILAFLORES DE CHASNA

### ANUNCIO

**4013**

**140735**

Expediente nº: 690/2024.

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de 17 de julio de 2024 por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos nº 19/2024 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de

suplemento de crédito financiado con cargo a baja en otras aplicaciones presupuestarias.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 17 de julio de 2024, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 19/2024 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo a baja en otras aplicaciones presupuestarias.

Aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos nº 19/2024 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo a baja en otras aplicaciones presupuestarias, por Acuerdo del Pleno de fecha 17 de julio de 2024, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información

pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://vilaflorechasna.sedelectronica.es>].

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Vilaflor, a diecisiete de julio de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Agustina Beltrán Cano, documento firmado electrónicamente.

**VILLA DE BREÑA ALTA****ANUNCIO**

4014

140793

A efectos de lo dispuesto en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al que se remiten los artículos 177.2 y 3 y 179.4 de la misma Ley, y el artículo 20,3 en relación con los artículos 38,2 y 42 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se hace para general conocimiento que el Ayuntamiento de Breña Alta, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 18 de junio de 2024 adoptó acuerdos iniciales (Publicados en el BOP n.º 76 de 24 de junio de 2024) que han resultado definitivos, al no haberse presentado reclamación contra los mismos, de aprobación de los siguientes expedientes:

- **Aprobación definitiva del expediente de Modificación Presupuestaria nº 9/2024, por Crédito Extraordinario con cargo al Remanente Líquido de Tesorería.**

El resumen por capítulos del expediente, es el siguiente:

**Altas en Aplicaciones de Gastos**

		<b>CRÉDITO</b>
136.48000	Asociación de Bomberos Voluntarios Emerpal	171.384,15 €
<b>TOTAL.....</b>		<b>171.384,15 €</b>

**Total Créditos Extraordinarios: 171.384,15 Euros**

**Altas en Aplicaciones de Ingresos**

<b>Concepto de Ingresos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Euros</b>
87000	Remanente de tesorería para gastos generales	171.384,15 €
<b>Total...</b>		<b>171.384,15 €</b>

- **Aprobación definitiva del expediente de Modificación Presupuestaria nº 10/2024, por Suplemento de Crédito con cargo al Remanente Líquido de Tesorería.**

El resumen por capítulos del expediente, es el siguiente:

**Altas en Aplicaciones de Gastos**

		<b>SUPLEMENTO DE CRÉDITO</b>
3340.48961	Sociedad de Instrucción y Recreo Atlántida	20.000,00 €
<b>TOTAL.....</b>		<b>20.000,00 €</b>

**Total Suplementos de Créditos: 20.000,00 Euros**

**Altas en Aplicaciones de Ingresos**

<b>Concepto de Ingresos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Euros</b>
87000	Remanente de tesorería para gastos generales	20.000,00 €
<b>Total...</b>		<b>20.000,00 €</b>

Villa de Breña Alta, a diecisiete de julio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Jonathan de Felipe Lorenzo, documento firmado electrónicamente.

**VILLA DE GARACHICO****Departamento: Secretaría General****ANUNCIO****4015****140882**

EXPEDIENTE Nº 3338/2022.

PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN NO DEFINITIVA DEL PUESTO DE TESORERÍA, RESERVADO A FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA Y PUERTO DE GARACHICO.

De conformidad con el escrito de la Dirección General de Función Pública del Gobierno de Canarias, para cubrir el puesto vacante de Tesorería del Excmo., Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y dada la urgente necesidad de cubrir el citado puesto, se anuncia que se ha iniciado procedimiento para la provisión no definitiva conforme a lo dispuesto en los artículos 48 y siguientes del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional (nombramientos provisionales, comisiones de servicios, acumulaciones...).

Los interesados en concurrir al procedimiento y que sean funcionarios de carrera con habilitación de carácter nacional, podrán presentar su solicitud, adjuntando currículum vitae y documentación acreditativa del mismo, en el plazo de CINCO (5) DÍAS HÁBILES a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En la Villa y Puerto de Garachico, a dieciséis de julio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Heriberto González Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

**VILLA DE GARAFÍA****ANUNCIO****4016****140454**

AYUDAS PARA LA PUESTA EN MARCHA DE PROYECTOS EMPRESARIALES DE NUEVA CREACIÓN.

BDNS (Identif.): 775091.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/775091>).

AYUDAS PARA LA PUESTA EN MARCHA DE PROYECTOS EMPRESARIALES DE NUEVA CREACIÓN.

Villa de Garafía, a dieciséis de julio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Ángel Sánchez Rodríguez.

**ANUNCIO****4017****140325**

Expediente nº: 631/2024.

Mediante Resolución de Alcaldía nº 2024-0704, de fecha 15 de julio de 2024, se ha aprobado la convocatoria de la subvención para la puesta en marcha de proyectos empresariales de nueva creación, por lo que se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a partir de la presente publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, según lo establecido en las bases publicadas en el BOP nº 72, de fecha 14/06/2024.

En la Villa de Garafía, a dieciséis de julio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Ángel Sánchez Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

**ANUNCIO**

4018

140297

**Resolución de Alcaldía n.º 2024-0705, de fecha 15 de julio, mediante la cual se aprueba:**

Relación definitiva de aspirantes admitidos, de las plazas vacantes del Grupo II, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal llevado a cabo en el Ayuntamiento:

**FISIOTERAPEUTA**

<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>	<b>DNI</b>	<b>Admitido/Excluido</b>
LUCAS GÓMEZ MÚÑOZ	**4171***	Admitido

**AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL**

<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>	<b>DNI</b>	<b>Admitido/Excluido</b>
CARLOS LEÓN DÍAZ	**1894***	Admitido
ALBERTO LORENZO RODRIGUEZ	**1937***	Admitido
SILVIA MARTÍN MEDEROS	**4161***	Admitida
ANA CÉLIDA RODRÍGUEZ CANDELARIO	**1757***	Admitida
HEBERLY ALEJANDRA GONZÁLEZ PÉREZ	**2566***	Admitida

Composición de los Miembros del Tribunal para las categorías incluidas en el Grupo II, siendo un único Tribunal para todas ellas y formado por:

**Titulares:**

**PRESIDENTA:** DOÑA JULIA GONZÁLEZ PALENZUELA GALLEGO, funcionaria de carrera, Escala de Funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional. Grupo A, Subgrupo A1.

**SECRETARIA:** DOÑA MARIA J. YANES LÓPEZ, funcionaria de carrera, Grupo A, Subgrupo A1. Jefa de la Administración de la Diputación del Común.

**VOCAL:** Doña MARÍA TERESA RODRÍGUEZ DÍAZ, personal laboral fijo del Ayuntamiento de Tijarafe. Grupo II.

**VOCAL:** Doña ISABEL CRISTINA RODRÍGUEZ BARRETO, personal laboral fijo del Ayuntamiento de Tijarafe. Grupo II.

**VOCAL:** Doña ROMYNA JEANNETTE GARCÍA ARMAS, personal laboral fijo del Ayuntamiento de La Villa de Garafía, Grupo I.

**Suplentes:**

**PRESIDENTE:** Doña MIRIAM PÉREZ AFONSO, funcionaria de carrera, Escala de Funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional. Grupo A, Subgrupo A1.

**SECRETARIA:** Don JULIO BARRERA PÉREZ, funcionario de carrera, Grupo A, Subgrupo A2 del Ayuntamiento de Breña Alta.

**VOCAL:** Doña MARIA SOLEDAD PÉREZ MÉNDEZ, personal laboral fijo del Ayuntamiento de Puntagorda, Grupo II.

VOCAL: Don MIGUEL ÁNGEL QUESADA REYES, personal laboral fijo del Ayuntamiento de La Villa de Garafía. Grupo II

VOCAL: Don LORETO HERRERA BETHENCOUR, funcionario de carrera, Grupo A, Subgrupo A2 del Ayuntamiento de Breña Alta.

La baremación de los méritos de los aspirantes propuestos se efectuará el día 24 de julio de 2024, a las 10:30 horas, en la Sala de Juntas del Ayuntamiento de La Villa de Garafía.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica del Ayuntamiento [*dirección <https://garafia.sedelectronica.es/info.0>*].

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de La Villa de Garafía, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife o, a su elección, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En la Villa de Garafía, a dieciséis de julio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Ángel Sánchez Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

**ANUNCIO****4019****140689**

El Ayuntamiento Pleno ha adoptado por unanimidad de los asistentes, en sesión celebrada el día 12 de julio de 2024:

PRIMERO. Iniciar el expediente para ceder gratuitamente a favor de la Fundación Canaria ISONORTE solicitante el siguiente bien inmueble: inmueble situado en el lugar conocido por Cruz del Llanito, en el barrio de Las Tricias, perteneciente a este término municipal de La Villa de Garafía, con referencia catastral 000100600BS18E0001FA, el cual linda al Norte, Sur y Oeste con propietarios particulares y al Este con camino público, y se ubica concretamente en las coordenadas UTM(28R) x=210.334; y=3.187.509; a una cota de 728 metros de altitud, para creación y gestión privada de Hogar Funcional para personas con discapacidad, actividad integrada en el ámbito de los servicios sociales pero de prestación privada, a través de una entidad e iniciativa social (fundación), no siendo por tanto considerada como servicio público municipal.

SEGUNDO. Someter el expediente a un periodo de información pública por plazo de veinte días mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, a fin de que los interesados presenten las alegaciones que estimen pertinentes.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://garafia.sedelectronica.es>].

Se convoca, de conformidad con el artículo 7.1.g) del Decreto 8/2015, de 5 de febrero, para la agilización y modernización de la gestión del patrimonio de las Corporaciones Locales Canarias, en relación con el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por el plazo de veinte días a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, trámite de información pública, a fin de que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el expediente, y de que quienes pudieran tenerse por interesados en el mismo, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://garafia.sedelectronica.es>].

En la Villa de Garafía, a dieciséis de julio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, José Ángel Sánchez Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

**VILLA DE LA MATANZA  
DE ACENTEJO****ANUNCIO****4020****140042**

Nº de Expediente: 5983/2023.

Por el presente Anuncio se hace público el Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha de 11 de julio de 2024, por la cual se aprueban las Bases y la Convocatoria para la configuración de las Listas de Reserva de Gestor Deportivo, Gestor Cultural e Ingeniero Informático, cuyo tenor literal es el siguiente:

PRIMERO. Aprobar el procedimiento y las Bases por las que se regirá la Convocatoria Pública para la constitución de Listas de Reserva de Gestor Cultural, Gestor Deportivo e Ingeniero Informático en régimen de Derecho Laboral para contrataciones temporales.

SEGUNDO. Publicar el anuncio del acuerdo de la convocatoria en el Boletín Oficial de La Provincia, en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica municipal [<https://matanceros.sedelectronica.es/info.0>]

Villa de La Matanza de Acentejo, a quince de julio de dos mil veinticuatro.

LA CONCEJALA DE PATRIMONIO, RECURSOS HUMANOS, D. ECONÓMICO, FORMACIÓN, EMPLEO Y S. PRIMARIO, Mónica Espinosa de León, documento firmado electrónicamente.

**VILLA DE TEGUESTE****ANUNCIO****4021****140137**

Expediente nº: 2024002270.

Por la Segunda Teniente de Alcalde y Concejala Delegada del Área de Transportes, mediante Decreto núm. 1069/2024 de fecha 15 de julio del 2024 se ha resultado aprobar las bases y convocatoria pública para obtener el certificado habilitante para ejercer la profesión de taxista en el municipio de Tegueste.

El plazo de presentación de solicitudes de participación será de diez (10) días hábiles, contados a partir del siguiente a aquel en que se publique el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Tanto las bases aprobadas, los anexos y la convocatoria pública se publicarán en el tablón de edictos y anuncios de este Ayuntamiento, alojado en la sede electrónica municipal (<https://sede.teguste.es/publico/tablon>).

En la Villa de Tegueste, a quince de julio de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA-ACCTAL., Érika Hernández Acosta, documento firmado electrónicamente.

## V. ANUNCIOS PARTICULARES

### COMUNIDAD DE AGUAS "CANOPALMA"

#### Los Llanos de Aridane

#### EXTRAVÍO

**4022**

**139351**

Se anuncia el extravío de las certificaciones números 166320, 166321, 166322, 166323, 166324, 166325, 166326, 166327, 166328, 166329,

166330, 166331, 166332, 166333, 166334, 166335, 166536, 166337, 166338, 166339, 166340, 166341, 166342, 166343, 166344, 166345, 166346, 166347, 166348, 166349, 166350, 166351, 166352, 166353, 166354 y 166355, referida a 36 participaciones de esta Comunidad expedida a nombre de DÑA. MARÍA DEL CARMEN ACOSTA GONZÁLEZ advirtiéndose que de no formularse reclamación alguna en el plazo de 15 días, se considerará anulada procediéndose a expedir nuevo documento de propiedad de conformidad con lo dispuesto en los vigentes Estatutos por los que se rige la Comunidad.

Los Llanos de Aridane, a dieciocho junio de dos mil veinticuatro.

EL PRESIDENTE VIHEFE, S.A.

### COMUNIDAD DE AGUAS "POZOS DEL NOROESTE"

#### Los Llanos de Aridane

#### EXTRAVÍO

**4023**

**140056**

Se anuncia el extravío de la Certificación nº 719, referida a UNA PARTICIPACIÓN de esta Comunidad, expedida a nombre de DÑA. ISABEL CANDELARIO PÉREZ.

Advirtiéndose de que de no formularse reclamación alguna en el plazo de DIEZ días, le será expedido duplicado de la misma, siendo nula y sin valor ni efecto la participación extraviada.

Los Llanos de Aridane, a diez de julio de dos mil veinticuatro.

LA OFICINA ADMINISTRATIVA.



GOBIERNO DE CANARIAS

# BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo  
concertado  
23/1